**25.02.2021Г №13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Юбилейнинского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), администрация Юбилейнинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Юбилейнинского сельского поселения( приложение №1).

2. Довести настоящее постановление до сведения специалистов администрации.

3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте «Киренский муниципальный район» в разделе «Поселения» на страничке «Юбилейнинское сельское поселение»: kirenskrn.irkobl.ru

5. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования

О.П. Сенина

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

**2021 год**

на \_\_\_\_\_\_\_листах

Хранить постоянно

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**к постановлению администрации**

**Юбилейнинского сельского поселения**

**от 25.02.2021г №13**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Юбилейнинского сельского  поселения | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации  Юбилейнинского сельского поселения  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.П. Сенина  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**2021 г. |

НОМЕНКЛАТУРА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения документа[[1]](#footnote-1)\* | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-01 | Постановления Главы по основной деятельности и документы к ним | Пост.  Ст. 4 |  |
| 01-02 | Журнал регистрации Постановлений | Пост.(1) ст.182(а) | Передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 01-03 | Поручения Главы администрации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению | 5 л. ЭПК ст.17 |  |
| 01-04 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов и иных нормативных правовых актов государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления | 5 лет.Ст.7 |  |
| 01-05 | Свидетельства о включении муниципальных образований в Государственный реестр муниципальных образований | Пост.  Ст.45 |  |
| 01-06 | Протоколы, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: совещаний у главы администрации | Пост. Ст.18(е) | Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК |
| 01-07 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:  по координации определенных видов деятельности, публичных слушаний | Пост. Ст.18(л) |  |
| 01-08 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:  собраний (сходов) граждан | Пост. Ст.18 (к) |  |
| 01-09 | Распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:  1) по основной (профильной) деятельности  2) распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:  а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;  б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;  в) о служебных проверках;  г) о направлении в командировку работников;  д) о дисциплинарных взысканиях | Пост. Ст. 19  Пост.  Ст.434  50/75 лет  ЭПК  5 л.(1)  5 лет  5 лет(1)  3 года | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 01-10 | Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним | 1 г.  Ст.20 |  |
| 01-11 | Журнал регистрации распоряжений | Пост.(1) Ст.182 (а) | (1) Передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 01-12 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | 50/75 л.  Ст.182(б) |  |
| 01-13 | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений | 5 л. ЭПК Ст.21 |  |
| 01-14 | Переписка с правительством Иркутской области по основным (профильным) направлениям деятельности | 5л. ЭПК Ст.70 |  |
| 01-15 | Переписка с администрациями района по основным (профильным) направлениям деятельности | 5л. ЭПК Ст.70 |  |
| 01-16 | Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности | 5л. ЭПК Ст.70 |  |

1.2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-17 | Опись объектов, подлежащих разграничению между Киренским районом и Юбилейнинским муниципальным образованием | Пост.  Ст.73 |  |
| 01-18 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ Юбилейнинского муниципального образования | Пост.  Ст.44 |  |
| 01-19 | Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании администрации Юбилейнинского сельского поселения | Пост.  Ст.26 |  |
| 01-20 | Устав Юбилейнинского муниципального образования | Пост.  Ст.28 |  |
| 01-21 | Административные регламенты государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций: | Пост.  Ст.8 | До замены новыми |
| 01-22 | Положение о Думе Юбилейнинского муниципального образования | Пост.  Ст.8 |  |
| 01-23 | Социально-экономический паспорт Юбилейнинского муниципального образования | Пост.  Ст.209 |  |
| 01-24 | Штатные расписания администрации, изменения к ним | Пост.  Ст.40 |  |
| 01-25 | Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению | До минования надобности ЭПК Ст.41 |  |
| 01-26 | Переписка по разработке и изменению штатных расписаний | До минования надобности ЭПК Ст.41 |  |
| 01-27 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене:  а) главы администрации;  б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц | 15 лет  Ст.44 |  |
| 01-28 | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в районную администрацию | Пост. (1) Ст.46 | (1) По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 л. |
| 01-29 | Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, общественных) | 5 л. ЭПК Ст.368 |  |
| 01-30 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории Юбилейнинского муниципального образования | 5 л. ЭПК Ст.51 |  |
| 01-31 | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | До ликвидации организации Ст. 93 |  |
| 01-32 | Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом:  а) недвижимого имущества;  б) движимого имущества | Ст. 94  10 лет (1) (2) (3) (4)  5 лет (1) (3) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК  (3) Объектов культурного наследия - Постоянно  (4) Природоохранных зон - Постоянно |
| 01-33 | Переписка о продаже юридическим лицам имущественных комплексов | Пост.  Ст.88 |  |
| 01-34 | Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность | До ликвидации организации Ст.85 |  |
| 01-35 | Переписка по земельным вопросам | 5 л. ЭПК Ст.86 |  |
| 01-36 | Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд | Пост.  Ст.75 |  |
| 01-37 | Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации | До ликвидации организации (1)Ст.77 | (1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение |
| 01-38 | Программы, планы приватизации государственного и муниципального имущества | Пост.(1)  Ст.71 | 1) Присланные для сведения - До минования надобности |

1.3. Контроль

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-40 | Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты,) по делам, рассматриваемым в судебном порядке. Копии (2) | 5 лет (1)  Ст.143 | (1) После принятия решения по делу  (2) Подлинники хранятся в судебных делах |
| 01-41 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации:  а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности)  б) структурных подразделений организации | 10л  Ст.141  5 л. ЭПК  Ст.139 |  |
| 01-42 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля | 5 лет  Ст.150 |  |
| 01-43 | Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций | 5 лет ЭПК  Ст.147 |  |

1.4. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-44 | Журналы регистрации и контроля:  а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности  б) распорядительных документов по личному составу (2)  г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте  д) контроля исполнения документов  е) обращений граждан  ж) архивных справок, копий, выписок из документов | Пост. Ст.182 (а)  50/75л. (1)  Ст. 182(б)  5 л. Ст.182(г)  3г.ст.182д)  5л. ст.182е  5 л. Ст.177 | (1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет |
| 01-45 | Журналы учета:  а) приема посетителей  б) рассылки документов | 3 г. Ст.183а  1 г. Ст.183б | (1) После возвращения всех дел |
| 01-46 | Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов  по месту разработки и/или утверждения | Пост. (1) Ст. 157 | (1) Структурных подразделений –3г. |
| 01-47 | Описи дел (1):  а) постоянного хранения (утвержденные)  б) по личному составу  в) временного (свыше 10 лет) хранения | Пост. (2)  50/75 (2)  3 г. (3)  Ст.172 | (1) Структурных подразделений – 3 г. после утверждения  (2) Неутвержденные - до минования надобности  (3) после уничтожения дел |

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02-01 | Муниципальные целевые программы деятельности | Пост.  Ст.191(а) |  |
| 02-02 | Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке | 5 л.  Ст.192 |  |
| 02-03 | Переписка о разработке целевых программ | 5 л.  Ст.192 |  |

2.2. ТЕКУЩЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02-04 | Планы социально-экономического развития Юбилейнинского муниципального образования | Пост.  Ст.196 |  |
| 02-05 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 5 лет (1)  Ст.603 | (1) После замены новыми |
| 02-06 | Годовые планы работы администрации | Пост.  Ст.198(а) |  |

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03-01 | Годовой утвержденный бюджет Юбилейнинского муниципального образования | Пост.  Ст.247 |  |
| 03-02 | Годовая смета доходов и расходов администрации | Пост.  Ст.243 |  |
| 03-03 | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности | 5 л.  Ст.254 |  |
| 03-04 | Годовой отчет о выполнении бюджета Юбилейнинского муниципального образования: | Пост.  Ст.269(а) |  |
| 03-05 | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | 5 лет ЭПК (1)  Ст224 | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 03-06 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета | 5 лет  Ст.289 |  |

4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 04-01 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 л. (1) Ст. 280 | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 04-02 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Пост. \*\* Ст. 381 |  |
| 04-03 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 л. ЭПК Ст. 303 |  |
| 04-04 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) Ст. 312 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы –50/75 л. |
| 04-05 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат | 6 л. (1) Ст. 295 | (1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 л. |
| 04-06 | Лицевые карточки, счета работников | 50/75 л. Ст. 296 |  |
| 04-07 | Личные дела руководителей и работников организаций (1) | 50/75 лет ЭПК ст.445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 04-08 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 л. Ст. 298 |  |
| 04-09 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | 5 лет (1)  299 | (1) После исполнения |
| 04-10 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | 5 л. Ст.300 |  |
| 04-11 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет (1) ст. 458 | (1) После снятия с учета |
| 04-12 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет ст.458 |  |
| 04-13 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 л. (1) Ст. 279 | (1) После увольнения материально-ответственного лица |

4.2. СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 04-14 | Отчеты Юбилейнинского муниципального образования о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов:  а) сводные годовые и годовые  б) квартальные  д) месячные | Ст. 272  Пост.  5 л. (2)  1 г. | (1) В других организациях - До минования надобности  (2) При отсутствии годовых, |
| 04-15 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:  а) годовые и с большей периодичностью  в) полугодовые, квартальные  д) месячные | Пост. Ст. 335  Пост.  5 л. (1)  3 л. (1) | (1) При отсутствии годовых – пост.  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост. |
| 04-16 | Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации | До минования надобности Ст. 338 |  |
| 04-17 | Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт") | пост.ст.210 |  |
| 04-18 | Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий: |  | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

5.1. СБОР (ПОЛУЧЕНИЕ) ИНФОРМАЦИИ, МАРКЕТИНГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05-01 | Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления | Пост. (1) Ст. 46 | (1) По оперативным вопросам - 5 лет |
| 05-02 | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации | 5 л. ЭПК Ст. 371 |  |

5.2. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, РЕКЛАМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05-03 | Информационные издания (вестники, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники) | Пост. Ст.357 |  |

6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

6.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 06-01 | Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника | 1 год.(1) ЭПК  Ст. 390 | (1) После принятия решения |
| 06-02 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы | 50/75 лет  Ст.404 |  |

6.2. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ТАРИФИКАЦИЯ, ОПЛАТА ТРУДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 06-04 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника | 50/75 лет  Ст. 450 |  |

6.3. ОХРАНА ТРУДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 06-05 | Журналы, книги учета:  а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);  б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | Ст.423  45 л.  5 л. |  |
| 06-06 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | 5 лет ст.601 |  |
| 06-07 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми Ст. 606 |  |

7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. ПРИЕМ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ (ПЕРЕВОД), УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07-01 | Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников | 5 лет Ст. 373 |  |
| 07-02 | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: | Постоянно  Ст440 |  |
| 07-03 | Согласие на обработку персональных данных | 3 года (1)  441 | (1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 07-04 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)(1):  а) руководителей и работников, в т.ч., государственных и муниципальных служащих | 50/75 лет Ст. 445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел, государственных и муниципальных служащих определяются законодательством |
| 07-05 | Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел | 50/75 л. ЭПК Ст. 435 |  |
| 07-06 | Должностные регламенты (инструкции) работников | 50/75 лет  Ст.443 |  |
| 07-07 | Личные карточки работников, в т.ч., временных работников | 50/75 л.  Ст. 444 |  |
| 07-08 | Должностные регламенты (инструкции) работников | 50/75 лет ст.443 |  |
| 07-09 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования (1) ст.449 | (1) Невостребованные работниками - 50/75 лет |
| 07-10 | Согласие на обработку персональных данных | 3 года (1) ст.441 | 1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 07-11 | Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу | 50 л. Ст. 446 |  |
| 07-12 | Книги, журналы, карточки учета, базы данных:  а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;  б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);  в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;  г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;  д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 50/75 лет  50/75 лет  50/75 лет  5 лет  5 лет  Ст. 463 |  |
| 07-13 | Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:  а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;  б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; | 15лет  5лет  Ст. 437 |  |
| 07-14 | Справка о доходах и суммах налога физического лица | 5 лет (1) (2)  Ст.312 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет  (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим |  |
| 07-15 | Журналы, базы данных регистрации:  а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;  б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими;  в) служебных проверок государственных и муниципальных служащих;  г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;  е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов;  ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции | Ст. 473  5 лет  5 лет  5 лет  5 лет  5 лет  5 лет  5 лет |  |
| 07-16 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | 5 лет  Ст. 470 |  |
| 07-17 | Списки:  а) членов руководящих и исполнительных органов организации  б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий  в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий  г) работников прошедших аттестацию  д) кандидатов на выдвижение по должности  е) совмещающих работу с получением образования;  к) работников, ушедших на пенсию  л) лиц, выезжающих за границу | Пост. \*\* Ст. 462  Пост. \*\*  Пост. \*\*  5 л.  До замены новыми  5 л.  5 л.  5 л. |  |

7.2. УСТАНОВЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07-18 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним | 10 л.  Ст. 485 |  |
| 07-19 | Квалификационные требования, профессиональные стандарты | Пост.  Ст. 475 |  |
| 07-20 | Списки  а) по аттестации и квалификационным экзаменам  б) Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации | 5 л.  Ст.487  3 года ст.498 |  |
| 07-21 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 г.  Ст.490 |  |

7.3. НАГРАЖДЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07-22 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий:  а) в награждающих организациях  б) в представляющих организациях | Пост.  5л. Ст.500 |  |
| 07-23 | Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград | 50/75 лет  Ст.502 |  |
| 07-24 | Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных | 10 лет  Ст.505 |  |
| 07-25 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета | 10 л.  Ст.506 |  |

8. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

8.1. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08-01 | Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов | До ликвидации организации  Ст.163 |  |
| 08-02 | Акты уничтожения печатей и штампов | 3 г. (1) Ст. 164 | (1) При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – пост. \*\* |
| 08-03 | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | 5 лет  Ст.177 |  |
| 08-04 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | 5 лет ЭПК  Ст.178 |  |

8.2. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08-05 | Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность | Пост. Ст. 73 |  |
| 08-06 | Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) | Постоянно  Ст. 533 |  |
| 08-07 | Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество | 5 л. ЭПК Ст. 84 |  |
| 08-08 | Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним | До ликвидации организации  Ст.87 | (1) В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство - 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
| 08-09 | Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества | До ликвидации организации  Ст. 90 | Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества |
| 08-10 | Договоры мены:  а) недвижимого имущества;  б) движимого имущества | Ст.99  До ликвидации организации  5 лет | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 08-11 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность | До ликвидации организации  Ст.85 |  |
| 08-12 | Журналы, базы данных регистрации договоров:  а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества;  б) покупок, продаж движимого имущества | Ст.138  До ликвидации организации  5 лет |  |
| 08-13 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона | 3 года  ст.220 |  |
| 08-14 | Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество | 5 лет  Ст.84 |  |
| 08-15 | Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков | 5. лет  Ст.545 |  |
| 08-16 | Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии | 3 года  Ст.539 |  |
| 08-17 | Договоры энергоснабжения | 5 л. (1) Ст. 540 | (1) После истечения срока действия договора |
| 08-18 | Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 3 г.  Ст. 543 |  |
| 08-19 | Паспорта зданий, сооружений:  а) памятников архитектуры, истории и культуры;  б) иных зданий, строений и сооружений | Ст.532  Постоянно  5 лет (1) | (1) После сноса здания, строения, сооружения |

8.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08-20 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | 5 лет  Ст.601 |  |
| 08-21 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | 5 лет (1)  Ст.614 | (1) После замены новыми |
| 08-22 | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года  Ст.615 |  |
| 08-23 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях | До замены новыми  Ст.606 |  |
| 08-24 | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | 3 года  Ст.608 |  |
| 08-25 | Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций | 5 лет  Ст.604 |  |
| 08-26 | Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах | 5 лет (1)  Ст.612 | (1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно |
| 08-27 | Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны | 5 лет (1) Ст. 602 | (1) После замены новыми |
| 08-28 | Книги учета имущества подразделений гражданской обороны | 5 л.  Ст. 610 |  |
| 08-29 | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 г.  Ст.615 |  |
| 08-30 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | 1 г. (1) Ст. 607 | (1) После замены новыми |
| 08-31 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности | 3 года  Ст.613 |  |

9. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

9.1. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09-01 | Личные дела получателей персональных доплат из бюджета муниципалитета | 5 л. ЭПК Ст. 621 |  |
| 09-02 | Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет  Ст.619 |  |
| 09-03 | Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования | 5 лет (1)  Ст.627 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 09-04 | Переписка по вопросам государственного социального страхования | 5 лет  Ст.638 |  |
| 09-05 | Журналы регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования | 5 лет  Ст.630 |  |
| 09-06 | Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 5 лет (1)  Ст.633 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 09-07 | Списки детей работников организации | До замены новыми Ст.6379 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юбилейнинского  муниципального образования  О.П. Сенина  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  Заведующей архивным отделом  Киренского муниципального района |

Ответственный за делопроизводство и архив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П. Гладких

1. [↑](#footnote-ref-1)