РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Филипповского муниципального образования

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

20.12.2022 г. № 106 с. Филипповск

Об утверждении номенклатуры дел Администрации Филипповского муниципального образования

Зиминского района на 2023 год

В целях реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета, руководствуясь п.1 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле», статьями 6, 46 Устава Филипповского муниципального образования

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Филипповского муниципального образования Зиминского района на 2023 год и ввести её в действие с 01.01.2023 года (приложение).
2. Соболевой С.Ф. ознакомить специалистов администрации с соответствующими их деятельности разделами номенклатуры дел для последующего применения в работе.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста Соболеву С.Ф.

Глава Филипповского

муниципального образования А.А.Федосеев

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОЙ, КАДРОВОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМИНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Администрация Филипповского муниципального образования

Зиминского района

Фонд Р-27

Номенклатура дел

на 2023 год

На \_26\_ листах

Хранить постоянно

**Предисловие**

к номенклатуре дел администрации Филипповского муниципального образования Зиминского района на 2023 год

Номенклатура дел администрации Филипповского муниципального образования Зиминского района (далее – администрация) составлена в целях систематизации, учета и поиска документов, образующихся в процессе деятельности администрации, на основе изучения их состава и содержания.

Включенным в номенклатуру делам присвоен цифровой индекс, который состоит из установленного цифрового обозначения администрации и порядкового номера заголовка дела. Дела расположены по значимости документов.

Для определения сроков хранения дел использовались:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236;
2. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденная приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 237.

Для некоторых документов срок хранения установлен с отметкой ЭПК исходя из практической необходимости (01-14, 01-15, 01-17, 02-07, 02-14, 02-15, 02-16, 03-20, 05-03, 05-11, 05-13, 06-13, 07-02, 07-12, 07-13, 07-21). Указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Для некоторых дел (в основном для присланных из вышестоящих организаций, для сведения, а также инструкций или копий документов) применен срок «До минования надобности» (ДМН). В конце составлены резервные номера для дел, которые могут быть заведены в текущем году.

Имеются особенности в формировании номенклатуры: документы бухгалтерского учета формируются в МКУ «Центр бухгалтерского учета Зиминского района» на основании Соглашения о безвозмездном бухгалтерском обслуживании и подлежат хранению в указанной организации.

Ведущий специалист администрации С.Ф. Соболева

СОГЛАСОВАНО

Глава Филипповского

муниципального образования

Зиминского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Федосеев

20.12.2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Список сокращенных слов | 4 |
| 1 | Руководство | 5 |
|  |  |  |
| 2 | Организационно-контрольная работа | 8 |
| 3 | Финансовая работа и бухгалтерский учет | 10 |
| 4 | Жилищно-бытовые вопросы | 13 |
| 5 | Воинский учет | 16 |
| 6 | Организация делопроизводства и хранения документов | 19 |
| 7 | Кадровое обеспечение и охрана труда | 21 |
| 8 | Работа общественных организаций | 25 |
|  |  |  |

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ДМН - до минования надобности;

др. – другие;

ст. – статья;

прим – применительно;

ф. (ф.ф.) – форма(ы);

МО – муниципальное образование;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Администрация Филипповского муниципального образования  Зиминского района  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2023 год | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации Филипповского муниципального образования Зиминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Федосеев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. | | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения  и № статьи  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1. **Руководство** | | | | |
| 01-01 | Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Иркутской области (указы, постановления, распоряжения), присланные для руководства в работе |  | До минования надобности (1)  ст. 1 б, 3 б | (1)Относящиеся  к деятельности администрации - постоянно |
| 01-02 | Постановления, распоряжения администрации Зиминского муниципального образования, присланные для сведения и руководства |  | До минования надобности (1)  ст.4 б | (1)Относящиеся  к деятельности администрации - постоянно |
| 01-03 | Устав Филипповского муниципального образования, изменения и дополнения к нему |  | Постоянно  ст.28 |  |
| 01-04 | Документы о регистрации в государственных структурах и реестрах (свидетельства о государственной регистрации юридического лица, о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет, снятии с учета юридического лица в налоговом органе) |  | До минования надобности ст.24 |  |
| 01-05 | Утвержденное положение об администрации, изменения и дополнения к нему |  | Постоянно  ст.8 а |  |
| 01-06 | Постановления главы администрации по основной деятельности и приложения к ним |  | Постоянно  ст.19 а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-07 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности и приложения к ним |  | Постоянно,  ст.19 а |  |
| 01-08 | Реестр нормативных правовых актов администрации, направляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области |  | Постоянно ст.182 а |  |
| 01-09 | Доверенности, выданные главой, на представление интересов администрации |  | 5 лет(1)  ст.36 | (1)После истечения срока действия |
| 01-10 | Протоколы совещаний при главе администрации |  | Постоянно  Ст.18 е |  |
| 01-11 | Протоколы сходов граждан |  | Постоянно  ст.18 к |  |
| 01-12 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянно  ст.18 л |  |
| 01-13 | Инструкции, методические указания вышестоящих организаций, присланные для руководства и сведения |  | 1 год(1)  ст.8 б | (1)После замены новыми |
| 01-14 | Соглашения между министерствами финансов, экономического развития Иркутской области и администрацией муниципального образования о предоставлении субсидий |  | 5 лет ЭПК(2)  ст.11 | (2)После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору |
| 01-15 | Соглашения о разграничении полномочий между администрацией муниципального образования и администрацией муниципального района |  | 5 лет ЭПК(2)  ст.11 | (2)После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору |
| 01-16 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене главы администрации, должностных, ответственных и материально-ответственных лиц администрации |  | 15 лет  ст.44 |  |
| 01-17 | Перечень населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования |  | 5 лет ЭПК  ст.337 а |  |
| 01-18 | План - карта муниципального образования |  | Постоянно  прим. к ст.533 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-19 | Генеральный план землепользования и застройки муниципального образования |  | Постоянно  прим. к ст.533 |  |
| 01-20 | Документы технического учета объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (технические планы, технические и кадастровые паспорта) |  | Постоянно  ст.533 |  |
| 01-21 | Реестр муниципальной собственности |  | До ликвидации организации  ст.329 а |  |
| 01-22 | Паспорта транспортных средств |  | До списания транспортных средств  ст.548 |  |
| 01-23 | Акты, справки проверок работы администрации вышестоящими организациями |  | 5 лет  ст.139 б |  |
| 01-24 | Отчеты, заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых контрольно-счетными органами |  | 10 лет  ст.142 б |  |
| 01-25 | Журнал регистрации постановлений главы администрации по основной деятельности |  | Постоянно  ст.182 а |  |
| 01-26 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности |  | Постоянно  ст.182 а |  |
| 02-27 | Журнал регистрации доверенностей, выданных главой на представление интересов администрации |  | 5 лет  ст.292 д |  |
| 01-28 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157 |  |
| 01-29 |  |  |  |  |
| 01-30 |  |  |  |  |
| 01-31 |  |  |  |  |
|  | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **2. Организационно-контрольная работа** | | | | |
| 02-01 | Утвержденное штатное расписание администрации, изменения к нему |  | Постоянно ст.40 а |  |
| 02-02 | Прогнозы, стратегии, концепции развития муниципального образования |  | Постоянно  ст.190 |  |
| 02-03 | Программа социально-экономического развития муниципального образования. Копия |  | Постоянно ст.191 б | Отлагается в решениях Думы |
| 02-04 | Муниципальные программы и изменения к ним. Копии |  | До минования надобности ст.191 б | Подлинники в деле 01-06; отлагаются в решениях Думы |
| 02-05 | Отчеты о реализации программы социально-экономического развития муниципального образования |  | Постоянно  ст.207 |  |
| 02-06 | Отчеты о реализации принятых муниципальных программ |  | Постоянно  ст.210 |  |
| 02-07 | Планы мероприятий («дорожные карты») по отдельным направлениям деятельности администрации |  | 5 лет ЭПК ст.200 |  |
| 02-08 | Отчеты по реализации планов мероприятий («дорожных карт») по отдельным направлениям деятельности администрации |  | Постоянно  ст.210 |  |
| 02-09 | Утвержденный годовой план работы администрации |  | Постоянно  ст.198 а |  |
| 02-10 | Годовой отчет о работе администрации |  | Постоянно  ст.209 |  |
| 02-11 | Годовые статистические сведения по основным направлениям деятельности администрации (ф.ф.12-ПУ, 1-МО, 14, 1-жилфонд, 4-жилфонд) |  | Постоянно ст.335 а |  |
| 02-12 | Перечень информации о деятельности муниципального образования, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |  | Постоянно ст.357 |  |
| 02-13 | Информационный вестник администрации |  | 3 года  ст.360 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-14 | Переписка по основной (профильной) деятельности администрации с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Иркутской области, органами местного самоуправления |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 02-15 | Переписка по основной (профильной) деятельности администрации с организациями и учреждениями Зиминского района |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 02-16 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.154 |  |
| 02-17 | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан (обзоры, справки, сведения, переписка и др.) |  | 5 лет  ст.153 |  |
| 02-18 | Журнал регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 02-19 | Журнал регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 02-20 | Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам |  | 3 года  ст.183 а |  |
| 02-21 | Журнал учета выдачи справок, выписок из документов, похозяйственных книг |  | 5 лет  ст.177 |  |
| 02-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157 |  |
| 02-23 |  |  |  |  |
| 02-24 |  |  |  |  |
| 02-25 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **3. Финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | |
| 03-01 | Годовой отчет об использовании субсидий, предоставленных из областного бюджета бюджету муниципального образования в целях софинансирования обязательств муниципальных образований |  | Постоянно  ст. 274 а |  |
| 03-02 | Утвержденный годовой бюджет муниципального образования |  | Постоянно  ст.272 а |  |
|  | Утвержденная бюджетная роспись расходов муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период |  | Постоянно  ст. 242 |  |
| 03-03 | Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования, пояснительная записка к нему |  | Постоянно  ст.269 а |  |
| 03-04 | Утвержденная годовая бюджетная смета расходов муниципального образования |  | Постоянно  ст. 243 а |  |
| 03-05 | Лимиты бюджетных обязательств |  | Постоянно  ст. 244 |  |
| 03-06 | Годовой отчет об исполнении сметы расходов администрации, пояснительная записка к нему |  | Постоянно  ст.273 б |  |
| 03-07 | Проект бюджета Филипповского муниципального образования |  | 5 лет  ст. 243 а |  |
| 03-08 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний |  | 5 лет  ст. 253 |  |
| 03-09 | Выписки, отчёты о состоянии лицевых счетов и приложения к ним |  | 5 лет  ст. 250 |  |
| 03-10 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам и др.) |  | 5 лет  ст.276 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-11 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей |  | 5 лет  ст.277 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-12 | Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки) |  | 5 лет  ст.264 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-13 | Документы об инвентаризации имущества (протоколы, описи, акты и др.) |  | 5 лет (1)  ст.321 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-14 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  ст.282 |  |
| 03-15 | Акты приема – передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение муниципальных учреждений |  | До ликвидации организации  ст.93 |  |
| 03-16 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, гражданско-правового характера) |  | 50 лет  ст.301 |  |
| 03-17 | Годовые, квартальные налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 лет  ст.310 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-18 | Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки) |  | 5 лет  ст.303 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-19 | Лицевые счета работников |  | 50 лет ЭПК  ст.296 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-20 | Справки о доходах физических лиц (ф.2-НДФЛ) |  | 5 лет  ст.312 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-21 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст.618 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-22 | Исполнительные листы работников |  | 5 лет  ст.299 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-23 | Документы, предоставляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам, о выплате пособий и др. (заявления, справки, протоколы и др.) |  | 5 лет  ст.316 | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-24 | Годовые статистические сведения по финансово-хозяйственной деятельности администрации (ф.ф. 3-информ, 1-ФД, 3-ДГ, 11 (краткая), П-2 (инвест), 4-ТЭР, 1-МБ) |  | Постоянно ст.335 а |  |
| 03-25 | Квартальные статистические сведения о численности и заработной плате работников (ф. П-4) |  | 5 лет(1)  ст.335 б | (1)При отсутствии годовых -Постоянно |
| 03-26 | Годовой расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф.4-ФСС) |  | 50 лет  ст.308 а |  |
| 03-27 | Квартальный расчёт по страховым взносам (код формы по КНД 1151111) |  | 50 лет  ст. 308 б | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-28 | Ежемесячные сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М) |  | 3 года  ст.335 в | Отлагаются в документах ЦБУ по соглашению |
| 03-29 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  Ст. 157 |  |
| 03-30 |  |  |  |  |
| 03-31 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **4. Жилищно-бытовые вопросы** | | | | |
| 04-01 | Положение о жилищной комиссии |  | Постоянно  ст.639 |  |
| 04-02 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, решения к ним |  | Постоянно  ст.641 |  |
| 04-03 | Заявления о предоставлении жилья по договорам социального найма, документы(1) к ним |  | 10 лет(2)(3)  ст.640 | (1)В случае отказа – 3 года;  (2)После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета;  (3)При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 04-04 | Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним |  | До ликвидации организации ст.87 |  |
| 04-05 | Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений |  | 10 лет (1) (2) (3) (4)  ст.94 а | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК  (3)Объектов культурного наследия – постоянно  (4)Природоохранных зон – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 04-06 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы к ним (акты, технические паспорта, планы и др.) |  | 10 лет  (1) (2) (3) (4)  ст.94 а | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК  (3)Объектов культурного наследия – постоянно  (4)Природоохранных зон – постоянно |
| 04-07 | Договоры социального найма |  | 10 лет(1)  ст.94 а | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 04-08 | Документы по оформлению земельных участков в собственность (постановления, распоряжения, схемы и др.) |  | До ликвидации организации ст.85 |  |
| 04-09 | Документы о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность (справки, информации, перечни) |  | Постоянно ст.73 |  |
| 04-10 | Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам (решения, постановления, справки и др.) |  | Постоянно ст.19 а |  |
| 04-11 | Документы по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов (предписания, акты, переписка) |  | 3 года  ст.656 |  |
| 04-12 | Похозяйственные и алфавитные книги хозяйств |  | Постоянно  ст.330 |  |
| 04-13 | Книга регистрации погребений на муниципальных кладбищах |  | Постоянно прим. к ст.138 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-14 | Книга регистрации надмогильных сооружений на муниципальных кладбищах |  | Постоянно  прим. к ст.329 |  |
| 04-15 | Книга учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 3 года  прим. к ст.646 |  |
| 04-16 | Журнал регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | 10 лет  ст.640 |  |
| 04-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157 |  |
| 04-18 |  |  |  |  |
| 04-19 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **5. Воинский учет** | | | | |
| 05-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам воинского учета |  | До минования надобности (1)  ст.ст. 1 б, 2 б,  3 б, 4 б | (1)Относящиеся к деятельности организации -постоянно |
| 05-02 | Инструкции, методические рекомендации генерального штаба Вооруженных сил РФ, военного комиссариата гг.Саянск и Зима, Зиминского района по осуществлению воинского учета и бронирования в органах местного самоуправления, в организациях, по организации работы штаба оповещения и пункта сбора |  | 1 год(1)  ст.8 б | (1)После замены новыми |
| 05-03 | Годовой план работы администрации по осуществлению воинского учета |  | 5 лет ЭПК  ст.200 |  |
| 05-04 | Отчеты администрации по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 05-05 | Паспорт штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования |  | 5 лет  прим. к ст.594 |  |
| 05-06 | Перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных и иных организаций, зарегистрированных на территории муниципального образования |  | Постоянно  ст.39 а |  |
| 05-07 | Карточки учета организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных и иных организаций, зарегистрированных на территории муниципального образования |  | 5 лет  прим. к ст.329 б |  |
| 05-08 | Первичные карточки учета военнообязанных |  | 5 лет (1)  ст.458 | (1) После снятия с учета |
| 05-09 | Список граждан, не состоявших, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 05-10 | Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учете |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-11 | Планы проверки администрацией состояния воинского учета и бронирования военнообязанных в организациях, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования |  | 5 лет ЭПК ст.200 |  |
| 05-12 | Акты проверки военным комиссариатом  гг. Саянск и Зима, Зиминского района осуществления первичного воинского учета, в том числе целевого использования субвенций в органе местного самоуправления |  | 5 лет  ст.139 б |  |
| 05-13 | Акты проверки администрацией осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, в организациях, находящихся на территории муниципального образования |  | 5 лет ЭПК  ст. 139 а |  |
| 05-14 | Акты военного комиссариата гг. Саянск и Зима, Зиминского района сверки данных воинского учета призывников в военном комиссариате |  | 5 лет  ст.139 б |  |
| 05-15 | Акты приема-передачи документов, необходимых для работы по осуществлению воинского учета граждан, составленных при смене должностных лиц |  | 15 лет  ст.44 |  |
| 05-16 | Акт приема-передачи помещений и имущества администрации начальнику штаба оповещения и пункта сбора, и обратно, согласно плану мобилизации, мобилизационного задания |  | 5 лет  ст. 325 |  |
| 05-17 | Акт работы конкурсной комиссии военного комиссариата гг.Саянск и Зима, Зиминского района по проверке штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования |  | 5 лет  ст.139 б |  |
| 05-18 | Переписка по воинскому учету с военным комиссариатом, организациями |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 05-19 | Расписки о приеме от граждан документов воинского учета |  | 5 лет  ст.458 |  |
| 05-20 | Книга учета приема воинских документов |  | 5 лет  ст.458 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-21 | Книга учета прибытия и убытия военнослужащих, проходящих военную службу |  | 5 лет  ст.463 е |  |
| 05-22 | Журнал учета допризывников |  | 5 лет  ст.463 е |  |
| 05-23 | Журнал учета проверок военным комиссариатом состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.459 |  |
| 05-24 | Журнал учета проведения сверок сведений о воинском учете, содержащихся в документах первичного воинского учета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета организаций |  | 5 лет  ст.459 |  |
| 05-25 | Журнал учета алфавитных карточек военнообязанных |  | 5 лет  ст.458 |  |
| 05-26 | Журнал учета результатов оповещения призывников, граждан, пребывающих в запасе о вызовах в военный комиссариат |  | 5 лет  ст.463 е |  |
| 05-27 | Журнал инструктажа личного состава штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования |  | 3 года  прим. к ст.598 |  |
| 05-28 | Тетрадь по обмену информацией между администрацией муниципального образования и военным комиссариатом (городов Саянск и Зима, Зиминского района) |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 05-29 | Информация о выявленном случае неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации |  | 5 лет  ст.457 |  |
| 05-30 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст.157 |  |
| 05-31 |  |  |  |  |
| 05-32 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **6. Организация делопроизводства и хранения документов** | | | | |
| 06-01 | Правила, инструкции, регламенты, порядки, положения, рекомендации государственных органов власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения и архивного дела |  | 1 год (1)  ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 06-02 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно  ст.8 а |  |
| 06-03 | Паспорт архива |  | Постоянно (1)  ст.171 | (1) В муниципальный архив передается при ликвидации организации |
| 06-04 | Положение об архиве |  | Постоянно  прим. к ст.33 а |  |
| 06-05 | Положение об экспертной комиссии |  | Постоянно  ст.34 а |  |
| 06-06 | Номенклатура дел |  | Постоянно  ст.157 |  |
| 06-07 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | Постоянно  ст.18 д |  |
| 06-08 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др. документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно  (1)(2)  ст.170 | (1) В муниципальный архив передается при ликвидации организации;  (2)Акты об утрате и нетсправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 06-09 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно(1)  ст. 172 а | (1)Неутверждённые – До минования надобности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-10 | Описи дел по личному составу |  | 50 лет(1)  ст.172 б | (1)Несогласованные – ДМН |
| 06-11 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения |  | 3 года(1)  ст.172 в | (1)После уничтожения дел |
| 06-12 | Переписка с архивным отделом по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | 5 лет  ст. 181 |  |
| 06-13 | Заявления, запросы граждан и организаций о выдаче справок, копии выданных архивных справок |  | 5 лет ЭПК  ст.178 |  |
| 06-14 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст.157 |  |
| 06-15 |  |  |  |  |
| 06-16 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **7. Кадровое обеспечение и охрана труда** | | | | |
| 07-01 | Нормативные и методические документы, касающиеся работы с кадрами, присланные для сведения и руководства администрацией Зиминского районного муниципального образования |  | 1 год  ст.8 б(1) | (1)После замены новыми |
| 07-02 | Распоряжения по личному составу о приеме, переводе, увольнении, перемещении, совмещении, совместительстве, 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 |  | 50 лет ЭПК ст.434 а |  |
| 07-03 | Распоряжения по личному составу о предоставлении очередных отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурств, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках; о направлении в командировку работников |  | 5 лет  ст.434 б, в, г |  |
| 07-04 | Распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  | 3 года  ст.434 д |  |
| 07-05 | Документы по формированию резерва управленческих кадров (протоколы, списки, характеристики и др.) |  | 5 лет  ст.439 |  |
| 07-06 | Протоколы заседаний комиссии по присвоению классных чинов |  | 50 лет  ст.434 а |  |
| 07-07 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии |  | 10 лет  ст.485 |  |
| 07-08 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликтов интересов, документы к ним |  | 5 лет  ст.473 е |  |
| 07-09 | Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции, документы к ним |  | Постоянно ст.18 б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-10 | Утвержденные должностные инструкции работников администрации |  | 50 лет  ст.443 |  |
| 07-11 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) |  | 50 лет  ст.42 |  |
| 07-12 | Личные карточки работников (ф.ф. Т-2, Т-2 ГС (МС) |  | 50 лет ЭПК ст.444 |  |
| 07-13 | Личные дела руководителей и работников |  | 50 лет ЭПК(1) ст.445 | (1)Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяются законодательством российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации |
| 07-14 | Трудовые книжки работников |  | До востребования  (1)  ст.449 | (1)Невостребованные работниками – 50 лет |
| 07-15 | Реестр муниципальных служащих |  | Постоянно(1)  ст.433 | (1)Состав сведений и документов, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-16 | Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий (представление, наградные листы, ходатайства и др.) |  | Постоянно (1) (2) ст.500 а | (1)В случае принятия решения об отказе – 5 лет  (2)О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет |
| 07-17 | Документы проверок соблюдения муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции (акты, заключения, возражения и др.) |  | 5 лет  ст.468 |  |
| 07-18 | Протоколы об исчислении трудового стажа работников организации |  | 50 лет  ст.403 |  |
| 07-19 | Годовые статистические сведения о работе с кадрами (ф. 1-МС) |  | Постоянно ст.335 а |  |
| 07-20 | График предоставления отпусков |  | 3 года  ст.453 |  |
| 07-21 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу |  | 50 лет ЭПК ст.182 б |  |
| 07-22 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках |  | 5 лет  ст.182 б |  |
| 07-23 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  | 5 лет  ст.182 б |  |
| 07-24 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  ст.463 в |  |
| 07-25 | Журнал регистрации служебных контрактов, трудовых договоров, трудовых соглашений |  | 50 лет  ст.463 в |  |
| 07-26 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  ст.473 а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-27 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  ст.613 |  |
| 07-28 | Журнал учета инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте) |  | 45 лет  ст.423 а |  |
| 07-29 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст.157 |  |
| 07-30  07-31 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **8. Работа общественных организаций** | | | | |
| 08-01 | Протоколы заседаний Совета ветеранов и документы к ним |  | Постоянно ст.18 в |  |
| 08-02 | Протоколы заседаний Совета женщин и документы к ним |  | Постоянно ст.18 в |  |
| 08-03 | Протоколы заседаний Молодежного совета и документы к ним |  | Постоянно ст.18 в |  |
| 08-04 | Протоколы заседаний Совета отцов и документы к ним |  | Постоянно ст.18в |  |
| 08-05 | Протоколы заседаний общественного совета по вопросам защиты детства при администрации Филипповского муниципального образования Зиминского района Иркутской области |  | Постоянно ст.18 в |  |
| 08-06 | Протоколы собраний территориального общественного самоуправления, документы к ним |  | Постоянно ст.18 в |  |
| 08-07 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст.157 |  |
| 08-08 |  |  |  |  |
| 08-09 |  |  |  |  |

Ведущий специалист администрации С.Ф. Соболева

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации Консультант архивного отдела  Филипповского муниципального управления правовой, кадровой и и образования Зиминского района и организационной работы  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_ администрации Зиминского  районного муниципального  образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Сидоренко | | |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202\_\_ году в администрации Филипповского муниципального образования

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

Ведущий специалист администрации С.Ф. Соболева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ведущий специалист администрации С.Ф. Соболева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.