**09.08.2021 г. № 36-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОГОЕНОК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОГОЕНОК»**

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Могоенок», администрация муниципального образования «Могоенок»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить номенклатуру дел в администрации муниципального образования «Могоенок».

2. Считать утратившим силу постановление от 21.02.2020 № 09а-п «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Могоенок».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном печатном издании «Могоеновский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Могоенок» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Клименкова М.П..

Глава муниципального образования «Могоенок»

М.П. Клименков

**Архивный отдел**

**администрации муниципального образования**

**«Аларский район»**

**Администрация муниципального образования «Могоенок»**

**ФОНД № Р-47**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2021 год**

####

на 21 листах

Хранить постоянно **Предисловие**

к номенклатуре дел администрации муниципального образования «Могоенок»

на 2021 год

Номенклатура дел администрации муниципального образования «Могоенок 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. 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.

Ведущий специалист администрации Н.Н.Абрамова

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации

муниципального образования «Могоенок» М.П.Клименков

Оглавление

[ЛИСТ СОКРАЩЕНИЙ 4](#_Toc73612153)

[01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ 5](#_Toc73612154)

[02.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 8](#_Toc73612155)

[03. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕТ 11](#_Toc73612156)

[04. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ 13](#_Toc73612157)

[05. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ 15](#_Toc73612158)

[06. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 17](#_Toc73612159)

[07. ОХРАНА ТРУДА 18](#_Toc73612160)

[08. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ 19](#_Toc73612161)

[09. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ 20](#_Toc73612162)

[Итоговая запись о категориях и количестве дел 21](#_Toc73612163)

#

# **ЛИСТ СОКРАЩЕНИЙ**

ДМН - до минования надобности;

др. – другие;

МО – муниципальное образование;

прим – применительно;

ст. – статья;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

Администрация муниципального

образования «Могоенок»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 муниципального образования

 «Могоенок»

 На 2021 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Клименков

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли-чество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  **01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ** |
| 01-01 | Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Иркутской области (указы, постановления, распоряжения) присланные для сведения и руководства |  | До минования надобности(1)ст. ст. 1б, 3б  | (1) Относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 01-02 | Постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Аларский район», присланные для сведения и руководства |  | До минования надобности(1) ст. 4б |  (1)Относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 01-03 | Устав муниципального образования«Могоенок» |  | Постоянно ст. 28 |  |
| 01-04 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, уведомления о снятии с учета |  | До минования надобности ст. 24 |  |
| 01-05 | Постановления главы по основной деятельности и документы к ним |  | ПостоянноСт.19 а |  |
| 01-06 | Распоряжения главы по основной деятельности и документы к ним |  | ПостоянноСт. 19 а |  |
| 01-07 | Протоколы совещаний при главе администрации |  | ПостоянноСт.18 е |  |
| 01-08 | Протоколы сходов граждан, публичных слушаний |  | Постоянно Ст. 18 к, л |  |
| 01-09 | Инструкции, методические указания администрации муниципального образования «Аларский район», присланные для сведения и руководства |  | 1 год (1)Ст. 8 б | (1) После замены новыми |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-10 | Соглашения между министерствами финансов, экономического развития Иркутской области и администрацией сельского поселения о предоставлении субсидий  |  | 5 лет ЭПК (2)Ст.11 | (2)После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору |
| 01-11 | Соглашения о разграничении полномочий между администрацией муниципального образования «Могоенок» |  | 5 лет ЭПК (2)Ст.11 | (2)После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору |
| 01-12 | Акты приема - передачи, приложения к ним, составленные при смене главы администрации, должностных, ответственных и материально-ответственных лиц администрации  |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 01-13 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (копии)  |  | До минования надобности8 а | Подлинник в деле 01-05 |
| 01-14 | Годовой план работы администрации |  | Постоянно Ст. 198 а |  |
| 01-15 | Годовой отчёт о работе администрации |  | Постоянно Ст. 209 |  |
| 01-16 | Доверенности, выданные главой администрации на представление интересов администрации |  | 5 лет (1)Ст. 36 | (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 01-17 | Реестр нормативных правовых актов администрации, направляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области |  | Постоянно Ст. 182 а |  |
| 01-18 | Реестр регистрации нотариальных действий граждан |  | 5 лет Ст. 292 д |  |
| 01-19 | Обращения граждан (предложения, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКСт.154 |  |
| 01-20 | Журнал регистрации постановлений главы по основной деятельности |  | Постоянно Ст. 182 а |  |
| 01-21 | Журнал регистрации распоряжений главы по основной деятельности |  | Постоянно Ст. 182 а |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-22 | Журнал регистрации доверенностей, выданных главой на представление интересов администрации |  | 5 лет Ст. 292 д |  |
| 01-23 | Журналы регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений о работе администрации |  | 10 летСт. 149 |  |
|  |  |  |  |  |
| 01-24 |  Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летСт. 182 г |  |
| 01-25 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летСт.182 г |  |
| 01-26 | Журнал регистрации заявлений, предложений и жалоб граждан  |  | 5 лет Ст.182е  |  |
| 01-27 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 01-28 |  |  |  |  |
| 01-29 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **02.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** |
| 02-01 | Нормативные и методические документы, касающиеся работы с кадрами, присланные для сведения и руководства  |  | 1 годСт.8 б (1) | (1) После замены новыми |
| 02-02 | Распоряжения по личному составу 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  |  | 50 лет ЭПК  Ст.434 а |  |
| 02-03 | Распоряжения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников |  | 5 лет  Ст. 434 б, в, г  |  |
| 02-04 | Распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  | 3 года ст.434 д |  |
| 02-05 | Протоколы заседаний комиссии по присвоению классных чинов |  | 50 лет Ст. 434 а |  |
| 02-06 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии  |  | 10 летСт. 485 |  |
| 02-07 | Утвержденные должностные регламенты муниципальных служащих, инструкции работников администрации |  | 50 летСт.443 |  |
| 02-08 | Личные дела 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-09 | Личные карточки работников (фф. Т-2, Т-2 ГС (МС) |  | 50 лет ЭПК Ст. 444 |  |
| 02-10 | Трудовые книжки работников |  | До востребования (1) ст. 449  | (1) Невостре-бованныеработниками - 50 лет |
| 02-11 | Реестр муниципальных служащих |  | Постоянно (1)Ст. 433 | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 02-12 | Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов 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 |
| 02-13 | Документы о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел (представления, заключения, свидетельства) |  | 50 лет ЭПКСт. 434 а |  |
| 02-14 | Документы по формированию резерва управленческих кадров (протоколы, списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) |  | 5 лет Ст. 439 |  |
| 02-15 | Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (распоряжения, планы, отчеты) |  | 5 лет (1)Ст.458 | 1. После снятия с учета
 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-16 | Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции |  | 5 лет Ст. 468 |  |
| 02-17 | Годовые статистические сведения (ф.ф. 2-МС, 1-МБ) |  | ПостоянноСт. 335 а |  |
| 02-18 | Графики предоставления отпусков |  | 3 год ст.453 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу  |  | 50 лет ЭПКСт.182 б |  |
| 02-20 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках  |  | 5 лет Ст. 182 б  |   |
| 02-21 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 лет  Ст. 463 в  |  |
| 02-22 | Журнал регистрации служебных контрактов, трудовых договоров, трудовых соглашений |  | 50/75 лет  Ст. 463 в |  |
| 02-23 | Журнал регистрации командировочных удостоверений  |  | 1 годСт. 463 з |  |
| 02-24 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет Ст. 473а |  |
| 02-25 | Журнал проверок состояния военного учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе |  | 5 летСт.459 |  |
| 02-26 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 02-27 |  |  |  |  |
| 02-28 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **03. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕТ** |
| 03-01 | Прогноз социально-экономического развития муниципального образования |  | ПостоянноСт.190 |   |
| 03-02 | Паспорт социально-экономического развития муниципального образования |  | ПостоянноСт.191а |  |
| 03-03 | Программа социально-экономического развития муниципального образования. Копия |  | ДМНСт.191б | Отлагается в решениях Думы |
| 03-04 | Муниципальные программы муниципального образования. Копия |  | ДМНСт.191б | Отлагается в решениях Думы |
| 03-05 | Годовой отчет о выполнении Программы социально-экономического развития муниципального образования  |  | ПостоянноСт.207 |  |
| 03-06 | Годовой отчет об использовании субсидий, предоставленных из областного бюджета бюджету муниципального образования в целях софинансирования обязательств муниципальных образований |  | ПостоянноСт. 274 а |  |
| 03-07 | Утвержденное штатное расписание администрации |  | ПостоянноСт.40 а |  |
| 03-08 | Утвержденный годовой бюджет муниципального образования  |  | ПостоянноСт.272 а |  |
| 03-09 | Утвержденная бюджетная роспись расходов муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период  |  | Постоянно Ст. 242 |  |
| 03-10 | Утвержденная годовая бюджетная смета расходов муниципального образования |  | ПостоянноСт. 243 а |  |
| 03-11 | Лимиты бюджетных обязательств  |  | Постоянно Ст. 244 |  |
| 03-12 | Проект бюджета администрации муниципального образования «Могоенок» |  | 5 летСт. 243 а |  |
| 03-13 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний |  | 5 лет Ст. 253 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-14 | Выписки, отчёты о состоянии лицевых счетов и приложения к ним |  | 5 летСт. 250 |   |
| 03-15 | Утвержденное положение комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования. Копия |  | ПостоянноСт. 8а | Оригинал в деле 01-05 |
| 03-16 | Конкурсная документация о проведении открытых конкурсов, котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации (протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, план-графики, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.)  |  | 3годаСт. 219 |  |
| 03-17 | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен |  | 3 годаСт.227 |  |
| 03-18 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 03-19 |  |  |  |  |
| 03-20 |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **04. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** |
| 04-01 | Инструкции, методические указания Министерства финансов Иркутской области, присланные для сведения и руководства |  | 1 год (1)Ст.8 б | (1) после замены новыми |
| 04-02 | Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Могоенок» |  | ПостоянноСт. 269 а |  |
| 04-03 | Годовой отчёт об исполнении сметы расходов администрации |  | ПостоянноСт.273 б |  |
| 04-04 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учёта (главная книга, журналы операций по счетам и др.) |  | 5 лет (1)Ст. 276 | (1) При условиипроведения проверки |
|  04-05 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей |  | 5 лет (1)Ст.277 | (1)При условии проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  04-06 | Документы о взаимных расчетах и перерасчётах между организациями (акты, сведения, справки) |  | 5 лет (1)Ст. 264 | (1) После проведения взаиморасчетов |
|  04-07 | Документы об инвентаризации имущества (протоколы, описи, акты и др.) |  | 5лет (1)Ст. 321 | (1) При условии проведения проверки |
|  04-08 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет ст. 282 |  |
| 04-09 | Договоры, соглашения, (хозяйственные, операционные гражданско-правового характера) |  | 50 лет Ст. 301 |  |
| 04-10 | Годовые, квартальные налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 лет Ст. 310 |  |
| 04-11 | Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним (расчёты, сводки, справки) |  | 5 лет (1) Ст. 303 | (1)После снятия задолженности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-12 | Лицевые счета работников |  | 50 лет ЭПКСт. 296 |  |
|  04-13 | Справки о доходах физических лиц (2-НДФЛ) |  | 5 лет (1)Ст. 312 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет |
| 04-14 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет Ст. 618 |  |
| 04-15 | Исполнительные листы работников |  | 5 лет (1)ст.299  | (1) После исполнения |
| 04-16 | Документы, предоставляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам, о выплате пособий и др. (заявления, справки, протоколы и др.) |  | 5 лет ст. 316 |  |
| 04-17 | Годовые статистические сведения о деятельности администрации (ф.ф. 1Т(ГМС), 1-МБ, 11-(краткая), П-2 (инвест) |  | ПостоянноСт. 335 а |  |
| 04-18 | Месячные статистические сведения о численности и заработной плате работников (ф. П-4) |  | 3 года (1)Ст. 335 в | (1)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных -Постоянно |
| 04-19 | Годовой расчёт 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 |  |
| 04-20 | Квартальный расчёт по страховым взносам (код формы по КНД 1151111) |  | 50 летСт. 308 б |  |
| 04-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 04-22 |  |  |  |  |
| 04-23 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **05. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ** |
| 05-01 | Протоколы заседаний комиссии по жилищным вопросам  |  | ПостоянноСт. 641 |  |
| 05-02 | Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества |  | До ликвидации организации ст.87 |  |
| 05-03 | Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений |  | 10 лет1. (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) Природоохран-ных зон – Постоянно |
| 05-04 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы к ним (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) |  | 10 лет(1) (2) (3) ст.94 а | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 летЭПК(3)Объектов культурного наследия – Постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-05 | Документы по оформлению земельных участков в собственность (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) |  | До ликвидации организации Ст. 85 |  |
| 05-06 | Документы по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов (предписания, акты, переписка) |  | 3 годаСт.656 |  |
| 05-07 | Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам (решения, постановления справки, сведения, переписка) |  | Постоянност.19 а |  |
| 05-08 | Документы о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность (справки, информации, перечни) |  | Постоянност. 73 |  |
| 05-09 | Похозяйственные и алфавитные книги хозяйств |  | ПостоянноСт. 330 |  |
| 05-10 | Годовые статистические сведения о благоустройстве населённых пунктов и жилищном фонде (ф.ф. 1-КХ, 4-жилфонд, 1- жилфонд) |  | ПостоянноСт. 335 а |  |
| 05-11 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 05-12 |  |  |  |  |
| 05-13 |  |  |  |  |
| 05-14 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **06. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** |
| 06-01 | Номенклатура дел |  | ПостоянноСт. 157 |  |
| 06-02 | 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, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)  |  | Постоянно1. (2)

Ст. 170 | (1) В муниципальный архив передаются при ликвидации организации(2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 06-03 | Описи дел постоянного хранения  |  | Постоянно (1)Ст. 172 а | (1)Неутверждён-ные – ДМН |
| 06-04 | Описи дел по личному составу |  | 50/75 лет (1)Ст. 172 б | (1)Несогласован-ные – ДМН |
| 06-05 | Заявления, запросы граждан и организаций о выдаче справок, копии выданных архивных справок  |  | 5 лет ЭПКСт. 178 |   |
| 06-06 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 06-07 |  |  |  |  |
| 06-08 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **07. ОХРАНА ТРУДА** |
| 07-01 | Акты, предписания по технике безопасности: информация, отчёты об их выполнении |  | 5 лет Прим. к ст. 611 |  |
| 07-02 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций |  | До замены новымиСт. 606 |  |
| 07-03 | Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий |  | 45 лет Ст.424 |  |
| 07-04 | Журнал учёта инструктажа по технике безопасности |  | 3 года ст.613 |  |
| 07-05 | Выписка из номенклатуры дел |  |  3 годаСт. 157 |  |
| 07-06 |  |  |  |  |
| 07-07 |  |  |  |  |
| 07-08 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **08. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ** |
| 08-01 | Протоколы заседаний комиссии по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | ПостоянноСт. 18б |  |
| 08-02 | Протоколы заседаний антитеррористической комиссии  |  | 5 лет ЭПКСт. 597 |  |
| 08-03 | Документы об организации общей и противопожарной охраны (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) |  | 5 лет Ст. 611 |  |
| 08-04 | Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на водных объектах, мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма на территории поселения (планы, отчеты, акты, справки, списки)  |  | 5 лет ЭПКСт. 597 |  |
| 08-05 | Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий |  | 5 летСт. 604 |  |
| 08-06 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря |  | 5 лет (1)Ст. 614 | (1) После замены новыми |
| 08-07 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 08-08 |  |  |  |  |
| 08-09 |  |  |  |  |
| 08-10 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **09. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 09-01 | Протоколы заседаний Совета ветеранов и документы к ним  |  | ПостоянноСт. 18 в |  |
| 09-02 | Протоколы заседаний женсовета и документы к ним  |  | ПостоянноСт.18 в |  |
| 09-03 |   |  |   |  |
| 09-04 |  |  |  |  |
| 09-05 |  |  |  |  |
| 09-06 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ведущий специалист администрации Н.Н.Абрамова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрациимуниципального образования «Могоенок» от 25.02.2021 № 1 | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК архивного агентства Иркутской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_ |

#

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202\_\_ году в Администрации муниципального образования «Могоенок»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Н.Н.Абрамова

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Ведущий специалист администрации Н.Н.Абрамова

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