**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» март 2022 й. № 13 «16» марта 2022 г.

**Об утверждении номенклатуры дел Администрации и Совета сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района**

**Янаульский район Республики Башкортостан**

 В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» Администрация сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

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

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

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава

 сельского поселения А.М.Гильмиев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНАПостановлением сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостанот ­­­­­­­­­­­­­­­ 16.03.2022 № 13 |

##### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 2022-2026 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индексдел | Заголовок дела | Срок хранения дела и №№ статьипо перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Совет сельского поселения** |
| 1. **Организационно-правовая деятельность**
 |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | До минования надобности,ст.1 б, 2 б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.28 |  |
| 01-03 | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | Постоянно,ст.45 |  |
| 01-04 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство, выписки, уведомления и др.) | Постоянност.24, 25, 26 |  |
| 01-05 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.8 а |  |
| 01-06 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | Постоянно, ст.18 а |  |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации  | Постоянно,ст.8 а |  |
| 01-09 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации  | Постоянно,ст.8 а |  |
| 01-11 | Протоколы общих собраний сходов граждан и их обращения | Постоянно, ст.18 к |  |
| 01-12 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18 л |  |
| 01-14 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.198 а |  |
| 01-15 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно,ст. 211 а |  |
| 01-16 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно,ст. 18б | отдельно по комиссиям |
| 01-17 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.154 |  |
| 01-18 | Сведения об избранных депутатах | Постоянно |  |
| 01-19 | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно |  |
| 01-20 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.334 |  |
| 01-21 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно,ст.18 г |  |
| 01-22 | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | 5 лет ЭПК,ст.70 |  |
| 01-23 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно,ст.182 а |  |
| 01-24 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет, ст.182 г |  |
| 01-25 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет, ст.182 г |  |
| 01-26 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 3 года, ст.182 ж |  |
| 01-27 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет, ст.182 е |  |
| 01-28 | Журнал учета приема посетителей | 3 года, ст.183 а |  |
| 01-29 | Личные дела депутатов  | 50 лет, ст.445 |  |
| **Администрация сельского поселения** |
| 1. **Исполнительно-распорядительная деятельность**
 |
| 02-01 | **Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения** | До минования надобности,ст.1 б, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 02-02 | **Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства** | До минования надобности, ст.3 б |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.24, 25, 26 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности ст.4 б | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно,ст.8 а |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно ст.4 а |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно ст.4 а  |  |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно,ст.196 а |   |
| 02-10 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | Постоянно, ст.28 |  |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно,ст.18 б |  |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.198 а |  |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно,ст. 211 а |  |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.335 а |  |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет,ст.335 б | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-17 | Документы (уведомления, проверочные листы, справки, акты, заключения, представления, предписания) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) | 10 лет, ст.141 б |  |
| 02-18 | Акты приема-передачи, составленные при смене главы сельского поселения | 15 лет, ст.44 |  |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно,ст.330 |  |
| 02-22 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно,ст.641 |  |
| 02-26 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПК,ст.154 |  |
| 02-27 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,ст.70 |  |
| 02-28 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,ст.70 |  |
| 02-29 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.182 а |  |
| 02-30 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.182 а |  |
| 02-31 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 3 года, ст.183 а |  |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | 5 лет, ст.182 г |  |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящихдокументов, в том числе по электронной почте | 5 лет, ст.182 г |  |
| 02-34 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 3 года, ст.182 ж |  |
| 02-35 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет, ст.182 е |  |
| 02-36 | Журнал учета проверок сельского поселения, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | 10 лет, ст.149 | После заполнения журнала |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 летст.177 |  |
| 02-38 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | До ликвидации организации, ст.163 |  |
| 02-40 | Договоры, соглашения об информационном взаимодействии | 5 лет (1), ст.188 | 1. После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
 |
| 02-41 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи. Сертификаты ключа проверки электронной подписи | 5 лет, ст.572 (1), ст.570 б (2) | (1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности (2) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей |
| 02-42 | Договоры с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи | 5 лет (1), ст.571 | (1)После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи |
| 02-43 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи | 5 лет (1), ст.574 | (1)После замены новыми |
| 02-44 | Переписка о сертификатах ключа подписи | 5 лет, ЭПКст.572 |  |
| 02-45 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.157 |  |
| 02-46 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно, ст.172 |  |
| 02-47 | Описи дел по личному составу | 50 лет, ст.172 а |  |
| 02-48 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения | 3 года (1), ст.172 в | (1)После уничтожения дел  |
| 02-49 | Дело фонда (паспорт архива, исторические и тематические справки, договоры приема передачи документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утрате и повреждениях документов,  акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) | Постоянно (1), ст.170 | (1)В муниципальный архив передаются при ликвидации учреждения |
| 02-50 | Протоколы заседаний экспертной комиссии | Постоянно, ст.18 д |  |
| 02-51 | Документы об организации документов в делопроизводстве (инструкция по делопроизводству, положение об экспертной комиссии, положение об архиве) | Постоянно, ст.8 а |  |
| 02-52 | Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование | 3 года (1),ст. 175 | (1)После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет |
| 02-53 | Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов | 3 года (1), ст.176 | (1)После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно |
| 02-54 | Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства | 5 лет (1), ст.179 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02-55 | Журнал учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности | 1 год, ст.183 е |  |
| 02-56 | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-,видео-,фото-документы, личные архивные документы известных земляков) | Постоянно | На усмотрение администрации |
| 02-57 | Документы по составлению родословных, генеалогических летописей (шежере) жителей сельского поселения | Постоянно | На усмотрение администрации |
| 02-58 | Структура учреждения | Постоянно, ст.38а |  |
| 02-59 | Штатные расписания | Постоянно, ст.40а |  |
| 02-60 | Доверенности, выданные главой сельского поселения на представление интересов администрации сельского поселения | 5 лет, ст.36 |  |
| 02-61 | Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета | Постоянно,ст.8а |  |
| 02-62 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам | 5 лет, ст.289 |  |
| 02-63 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | Постоянно\*,ст.8а | \*подшивается вместе с постановлениями администрации |
| 02-64 | Проекты муниципальных правовых актов, документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке, по правовой экспертизе | 5 лет ЭПК, ст.6, 13 |  |
| 02-65 | Документы (справки, акты) ведомственных проверок | 5 лет, ст.139б |  |
| 02-66 | Акты об уничтожении печатей и штампов | 3 года, ст.164 | При отсутствии журнала оттисков, слепков - до ликвидации организации |
| 02-67 | Базы данных информационных систем | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст.187 |  |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** |
| 03-03 | Карты сельского поселения (копии) | Постоянност.799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в отделе муниципального района, отвечающим за данный сектор работы |
| 03-07 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии)  | Постоянно,ст. 85 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-11  | Переписка по земельным вопросам | 5 лет ЭПК, ст.86 |  |
| **04. Управление муниципальной собственностью** |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | Постоянно,ст. 45 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | Постоянно,ст. 73 |  |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | 5 лет.ст. 276\* | \*При условии завершения проверки |
| 04-07 | Договоры с коммунальными предприятиями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения (копии) | 5 лет (1), ст. 540, 541 | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 04-09 | Технические паспорта зданий, сооружений | Постоянно,ст. 533 |  |
| 04-11 | Паспорта памятников архитектуры, истории и культуры | Постоянно, ст.532 |  |
| 04-12 | Документы инвентаризации земельных участков и объектов капитального строительства | До ликивида-ции организа-ции, ст.87 |  |
| **05. Планирование и застройка поселения** |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно | Перечень НТД |
| 05-03 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | Постоянно, ст.8 а |  |
| 05-04 | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | Постоянно | Перечень НТД |
| 05-05 | Сведения о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет,ст.457 |   |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5 лет,ст.457 |  |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | 5 лет,ст.457 |  |
| 06-04 | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | 5 лет,ст.457 |  |
| 06-05 | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | 5 лет,ст.457 |  |
| 06-06 | Карточки учета военнообязанных | 5 лет, ст.463 е | После снятия с воинского учета |
| 06-07 | Списки призывников | 5 лет, ст.463 е | После снятия с воинского учета |
| 06-08 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 года, ст.463 е |  |
| 06-09 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5 лет,ст.459 |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 07-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | ДМН, ст. 3 | Относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДМН, ст. 3 | См.07-01 |
| 07-04 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 лет, ст.611 |  |
| 07-06 | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | 5 лет,ст. 601,611 |  |
| 07-07 | План действий по ликвидации ЧС природного и техногенного характера | 5 лет (1),ст.603 | (1)После замены новыми |
| 07-08 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет (1),ст.603 | (1)После замены новыми |
| 07-09 | Документы по обеспечению противопожарной безопасности объектов (планы, отчеты, инструкции, акты, предписания, справки) | 5 лет, ст.611 |  |
| 07-10 | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений  | 5 лет, ст.611 |  |
| 07-11 | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | 5 лет, ст.601 |  |
| 07-12 | Переписка по вопросам пожарной безопасности | 5 лет, ст.604 |  |
| 07-13 | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | 5 лет ЭПК,ст.597 |  |
| 07-14 | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | 5 лет ЭПК,ст.597 |  |
| **08. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** |
| 08-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 1 г\*, ст.8 б |  \*После замены новыми |
| 08-02 | Проекты кладбищ, планы захоронений  | Постоянно |  |
| 08-03 | Книга учета памятников, надмогильных знаков | Постоянно |  |
| 08-04 | Кладбищенские книги учета захоронений | Постоянно |  |
| 08-05 | Книга учета выдачи разрешений на захоронение | 5 лет, ст.182 е |  |
| 08-06 | Журнал регистрации умерших | Постоянно | ФЗ 23.06.2016 № 219-ФЗ |
| **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | ДМН, ст.3 | Относящиеся к организации-постоянно |
| 09-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком) | 50 лет, ст.434 а  |  |
| 09-03 | Распоряжения главы администрации по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о служебных проверках, командировках) | 5 лет,ст.434б,в,г |  |
| 09-04 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу  | 50 лет ЭПК,ст.182б |  |
| 09-05 | Должностные инструкции работников  | 50 лет, ст.443  |  |
| 09-06 | Годовой отчет по кадрам  | Постоянно, ст.211а |  |
| 09-07 |  Личные дела муниципальных служащих и сотрудников | 50 лет ЭПК, ст.445 |  |
| 09-08 | Личные карточки работников ф.Т-2 (в том числе временных работников) | 50 лет ЭПК, ст.444 |  |
| 09-09 | Трудовые договоры, соглашения об их изменении, в том числе не вошедшие в состав личных дел | 50 лет ЭПК, ст.435 |  |
| 09-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства)  | До востребо-вания, ст.449 | Невостребованные – 50 лет |
| 09-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет, ст.463в |  |
| 09-12 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, авто-биографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий:а) в награждающих организациях;б) в представляющих организациях | Постоянно, ст.500 (1)(2)5 лет | (1)в распоряжениях по личному составу администрации(2)при решении об отказе - 5лет; (3)О предоставлении к ведомственным наградам, к почетным званиям, премиям - 10лет |
| 09-13 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.402 |  |
| 09-14 | Графики предоставления отпусков | 3 года, ст.453 |  |
| 09-15 | Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений  | 50 лет, ст.463б |  |
| 09-16 | Положение об оплате труда и премировании работников  | Постоянно,ст.294а |  |
| 09-17 | Правила внутреннего распорядка  | 1 год, ст.381\* | \*после замены новыми |
| 09-18 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей | 50 летст.467 | В личных делах |
| 09-19 | Коллективный договор | Постоянно, ст. 386 |  |
| 09-20 | Журнал регистрации распоряжений по оперативным кадровым вопросам (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о служебных проверках, командировках),  | 5 лет, ст.182 |  |
| 09-21 | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных | Постоянно,ст.440а |  |
| 09-22 | Согласия на обработку персональных данных | 3 года (1), ст.441 | После истечения срока действия согласия или его отзыва |
| 09-23 | Книга учета доверенностей | 5 лет, ст.292д |  |
| 09-24 | Журнал учета командировок | 1 год, ст.463з |  |
| 09-25 | Журнал учета отпусков | 5 лет, ст.463ж |  |
| 09-26 | Документы (списки, ведомости) по аттестации, квалификационным экзаменам | 5 лет, ст.487 |  |
| 09-27 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 год, ст.490 |  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** |
| 10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 1 год, ст.8 б | После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | 45 лет, ст.424 |  |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 45 лет, ст.423 а |  |
| 10-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 45 лет, ст.423 а |  |
| 10-06 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) | 45 лет ЭПК,ст. 407 а |  |
| 10-07 | Журнал учета медицинских осмотров | 3 года\*, ст.635 | \*после заполнения |
| 10-08 | Документы (планы, отчеты, инструкции, акты и др.) об обеспечении противопожарного режима в администрации сельского поселения | 5 лет, ст.612 |  |
| 10-09 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности | 3 года, ст.613 |  |
| 10-10 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | 5 лет (1), ст.614 | (1) После замены новыми |
| **11. Противодействие коррупции** |
| 11-01 | План мероприятий по противодействию коррупции | Постоянно, ст.464 |  |
| 11-02 | Локальные нормативно-правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции | Постоянно, ст.465 |  |
| 11-02 | Протоколы заседаний, решения заседания комиссии по противодействию коррупции | 5 лет, ст.469 |  |
| 11-04 | Уведомления работодателя работниками:а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими;б) о получении подарков в связи с прото-кольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 5 лет, ст.472 а5 лет, ст.472 б5 лет, ст.472 в5 лет, ст.472 г |  |
| 11-05 | Журналы регистрации:а) уведомлений;б) протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции;в) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции | 5 лет, ст.473 а5 лет, ст. 473 е5 лет, ст.473 ж |  |
| **12. Профсоюзная работа** |
| 12-01 | Протоколы отчетно-выборных собраний, заседаний профсоюзной организации администрации сельского поселения | Постоянно, ст.18 ж |  |
| 12-02 | Финансовые документы (акты, справки, отчеты) | Постоянно, ст.268 а |  |
| **13. Осуществление закупок товаров, работ, услуг** |
| 13-01 | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупах товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг | Постоянно,ст.217 |  |
| 13-02 | План-графики  | 3 года, ст.218 |  |
| 13-03 | Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, протоколы) составленные в ходе проведения конкурса | 3 года, ст.219 |  |
| 13-04 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, заявки, протоколы) составленные в ходе проведения аукциона | 3 года, ст.220 |  |
| 13-05 | Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, протоколы) проведении запроса котировок | 3 года, ст.221 |  |
| 13-06 | Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, протоколы) о проведении запроса предложений | 3 года, ст.222 |  |
| 13-07 | Муниципальные контракты на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 лет ЭПК(1),ст. 224 |  |
| 13-08 | Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц | 5 лет ЭПК (1),ст.225 |  |
| 13-09 | Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципального контракта | До ликвидации учреждения, ст.226 |  |
| 13-10 | Отчеты об исполнении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 лет ЭПК, ст.214 |  |
| 13-11 | Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 3 года, ст. 227 |  |
| 13-12 | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг | 3 года, ст. 228 |  |
| **14. Совершение нотариальных действий** |
| 14-01 | Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам совершения нотариальных действий | ДМН, ст. 3 б | После замены новыми |
| 14-02 | Документы проверок работы должностных лиц в сфере совершения нотариальных действий (справки, акты) | 5 лет, ст. 139 | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 14-03 | Нотариально - удостоверенные доверенности и документы к ним | 5 лет, ст. 36 | Со дня истечения срока их действия. Дело формируется ежегодно. |
| 14-04 | Реестры для регистрации нотариальных действий | Постоянно, 182 а | 75 лет хранится в организации, далее передается в муниципальный архив. Дело формируется ежегодно. |
| 14-05 | Журнал учета выездов должностного лица для совершения нотариальных действий | 3 года | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 14-06 | Книга учета передачи дел в правоохранительные и судебные органы | Постоянно | Дело переходящее, формируется за несколько лет |
| 14-07 | Акты приема- передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностных лиц | 15 лет, ст. 44 | Дело переходящее, формируется за несколько лет |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 \_\_ году

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

Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный за архив,

управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А.Нуртдинова

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Администрации сельского поселения Истякский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Гильмиевот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_ |   СОГЛАСОВАНО Заведующий архивным отделом  Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Д. Якупова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  |