Администрация Гляденского сельсовета

Назаровского района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2025 № 44 –П

п. Глядень

**Об утверждении номенклатуры дел сельского поселения**

**Гляденский сельсовет Назаровского муниципального района Красноярского края на 2026 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О [полномочиях](consultantplus://offline/ref=C7C1CD16B84D7B78D6E3237FA0E7350D6758FF571D891DE8EB1F9202C6A41ABE1B1C4FB92154CF39nDNFB) органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела», на основании Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении [Перечн](consultantplus://offline/ref=D75D869640620885AF4D56119F2B8840F3E6E2E5C8FE6C1B736C641FC67B7545D588C6CEC22725E5O2CFF)я типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь Уставом Гляденского сельсовета Назаровского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить номенклатуру дел сельского поселения Гляденский сельсовет Назаровского муниципального района Красноярского края на **2026 год,** согласно приложению.

2. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2026 и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гляденского сельсовета Назаровского района Красноярского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава сельсовета Н.А. Шеметова

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации**

**Гляденского**

**сельсовета**

**от 11.07..2025 № 44-П**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

сельского поселения Гляденский сельсовет

Назаровского муниципального района Красноярского края

на 2026 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заголовок дела | | | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечание |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 1. **Совет депутатов** | | | | | | | |
| 01-01 | Законы, указы, постановления, распоряжения, решения, нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского районного Совета депутатов, администрации Назаровского района по вопросам местного самоуправления | | |  | до минования надобности (1)  ст.1б,2б,3б,4б | | (1) Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 01-02 | Устав муниципального образования Гляденский сельсовет. Копия | | |  | до минования надобности (1)  ст. 4 б | | (1)Подлинник является приложением к решению Гляденского сельского Совета депутатов |
| 01-03 | Регламент работы Гляденского сельского Совета депутатов. Копия | | |  | 1 год (1)  ст. 8 б | | (1)После замены новым.  Подлинник является приложением к решению Гляденского сельского Совета депутатов |
| 01-04 | Протоколы заседаний сессий, решения Гляденского Совета депутатов; документы (доклады, информации, справки) к ним | | |  | постоянно  ст. 18 а | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 01-05 | Положение о постоянно действующих комиссиях Гляденского сельского Совета депутатов. Копия | | |  | 3 года (1)  ст. 34 б | | (1)После замены новым.  Подлинник является приложением к решению Гляденского сельского Совета депутатов |
| 01-06 | Документы (протоколы, решения, планы, доклады, отчеты, справки,  положения) постоянной комиссии по финансам, бюджету и экономической политики | | |  | постоянно  ст. 18а | |  |
| 01-07 | Документы (протоколы, решения, планы, доклады, отчеты, справки, положения) постоянной комиссии по социальным вопросам, работе с населением, законности и правопорядку | | |  | постоянно  ст.18а | |  |
| 01-08 | Документы (протоколы, решения, планы, доклады, отчеты, справки,  положения) постоянной комиссии по вопросам жизнедеятельности сельсовета и состоянию дорог | | |  | постоянно  ст.18а | |  |
| 01-09 | Соглашения о передаче полномочий органами муниципального образования Гляденский сельсовет Назаровского района Красноярского края органам муниципального образования Назаровский район | | |  | 5 лет ЭПК(2)  ст.11 | | (2)После истечения срока действия соглашения |
| 01-10 | Соглашения о передаче полномочий органами муниципального образования Назаровский район органам муниципального образования Гляденский сельсовет Назаровского района Красноярского края | | |  | 5 лет ЭПК(2)  ст.11 | | (2)после истечения срока действия соглашения |
| 01-11 | Список депутатов с полными анкетными данными | | |  | 50 лет  ст. 42 | |  |
| 01-11 | Журнал регистрации решений Гляденского сельского Совета депутатов, принятых на сессиях | | |  | постоянно  ст. 182а | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 01-12 | Переписка по основной деятельности | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 | |  |
| 01-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) переписка по их рассмотрению | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 | |  |
| 01-14 | Журнал регистрации входящих документов | | |  | 5 лет  ст. 182 г | |  |
| 01-15 | Журнал регистрации исходящих документов | | |  | 5 лет  ст.182 г | |  |
| 01-16 | Журнал регистрации обращений граждан | | |  | 5 лет  ст. 182е | |  |
| 01-17 | Номенклатура дел (выписка) | | |  | 3 года  ст.157 | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
| **02. Организационно - распорядительная деятельность администрации** | | | | | | | |
| 02-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского районного Совета депутатов, администрации Назаровского района | | |  | до минования надобности(1)  ст. 1 б, 3 б, 4 б | | (1) Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно |
| 02-02 | Постановления главы сельсовета | | |  | постоянно  ст. 4 а | |  |
| 02-03 | Распоряжения главы сельсовета по основной деятельности | | |  | постоянно  ст. 19 а | |  |
| 02-04 | Распоряжения главы сельсовета по административно-хозяйственным вопросам | | |  | 5 лет  ст. 19б | |  |
| 02-05 | Протоколы заседаний Совета при главе сельсовета | | |  | постоянно  ст.18 е | |  |
| 02-06 | Протоколы собраний, сходов граждан и документы к ним | | |  | постоянно  ст.18 к | |  |
| 02-07 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним | | |  | постоянно  ст.18 л | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 02-08 | Похозяйственные книги, алфавитные книги к ним | | |  | постоянно  ст. 330 | |  |
| 02-09 | Поквартирные карточки, карточки прописки | | |  | постоянно (1)  ст. 651 | | (1)Передаются на хранение в муниципальные архивы после сноса дома |
| 02-10 | Протоколы комиссии по социальной защите населения, документы (справки, доклады, информации) к ним | | |  | постоянно  ст.18 а | |  |
| 02-11 | Документы (протоколы, решения, дела) административной комиссии | | |  | 5 лет  ст. 146 | |  |
| 02-12 | Документы (протоколы, справки, решения) Совета по профилактике безнадзорности правонарушений среди несовершеннолетних граждан Гляденского сельсовета | | |  | постоянно  18 б | |  |
| 02-13 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг. Копии | | |  | 1 год (1)  ст.8 б | | (1)После замены новыми. Подлинники являются приложениями к постановлениям администрации |
| 02-14 | Годовые статистические отчеты  1-МБ (Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета),  1-МО (Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования),  1-ТР ((автотранспорт) (Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования)),  4-ТЭР (Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов),  Приложение к форме № 14 (Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения),1-жилфонд (Сведения о жилищном фонде),  3-ДГ ((мо) (Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них)),  4-жилфонд (Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений) | | |  | постоянно  ст. 335а | |  |
| 02-15 | Квартальные статистические отчеты П-4 (Сведения о численности и заработной плате работников),  П-2(Сведения об инвестициях в нефинансовые активы) | | |  | 5 лет (1)  ст. 335б | | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 02-16 | Карточки регистрации по месту жительства, месту пребывания  (ф. № 9) | | |  | постоянно | | Приказ  ФМС РФ |
| 02-17 | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | |  | 50 лет  ст. 467 | |  |
| 02-18 | Документы прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления (протесты, представления, переписка) | | |  | 10 лет  ст. 141 б | |  |
| 02-19 | Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы к ним | | |  | 10 лет  (1) (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 |
| 02-20 | Документы (протоколы, решения, объяснительные записки) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | |  | 5 лет  ст. 469 | |  |
| 02-21 | Доверенности, выданные главой сельсовета (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей | | |  | 5 лет (1)  ст. 36 | | (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 02-22 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) по их рассмотрению | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 02-23 | Документы по истории поселения (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в СМИ, фотодокументы и другие) | | |  | 5 лет ЭПК ст. 51 | |  |
| 02-24 | Переписка по основной деятельности | | |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 | |  |
| 02-25 | Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров | | |  | 3 года  ст. 635 | |  |
| 02-26 | Журнал регистрации постановлений главы сельсовета | | |  | постоянно  ст. 182а | | Хранить в организации, подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 02-27 | Журнал регистрации распоряжений главы сельсовета | | |  | постоянно  ст. 182а | | Хранить в организации, подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 02-28 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | | |  | 10 лет  ст. 149 | |  |
| 02-29 | Журнал регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях | | |  | 10 лет  ст. 640 | |  |
| 02-30 | Журнал учета заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | | |  | 5 лет  ст. 473е | |  |
| 02-31 | Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним | | |  | 5 лет  ст. 319 | |  |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов | | |  | 5 лет  ст. 182г | |  |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих документов | | |  | 5 лет  ст. 182г | |  |
| 02-34 | Журнал регистрации обращений граждан | | |  | 5 лет  ст. 182е | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 02-35 | Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | | |  | 5 лет  ст.463 д | |  |
| 02-36 | Журнал регистрации распоряжений главы сельсовета по административно-хозяйственным вопросам | | |  | 5 лет  ст.182 в | |  |
| 02-37 | Журнал регистрации заявителей и выдачи справок | | |  | 5 лет  ст. 182 е | |  |
| 02-38 | Журнал учета печатей и штампов | | |  | до ликвидации организации  ст. 163 | |  |
| 02-39 | Номенклатура дел. Копия | | |  | 3 года  ст.157 | | Подлинник является приложением к постановлению администрации |
| 02-40 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц отдела | | |  | 15 лет  ст.44 | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | **03. Управление земельной муниципальной собственностью (землеустроительная деятельность)** | | | | | | |
| 03-01 | Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, администрации Назаровского района, Назаровского районного Совета депутатов по вопросам земельных и имущественных отношений. Копии | | |  | до минования надобности  ст.1б,2б,3б,4б | | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 03-02 | Свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество администрации Гляденского сельсовета | | |  | постоянно  ст. 45 | | На хранение передается после ликвидации организации |
| 03-03 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность | | |  | до ликвидации организации  ст. 85 | |  |
| 03-04 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность | | |  | до ликвидации организации  ст. 85 | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 03-05 | Договоры безвозмездного пользования недвижимым имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: | | |  | 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 государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК  (3) Объектов культурного наследия - Постоянно  (4) Природоохранных зон – Постоянно |
| 03-06 | Договоры, соглашения о передаче земельных участков в аренду, документы (акты, расчеты) к ним | | |  | 10 лет (1) (2) (4)  ст. 94а | | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) по договорам (контрактам) аренды безвозмездного пользования муниципальным имуществом -15 лет ЭПК  (4)Природоохранных зон-постоянно |
| 03-07 | Договоры безвозмездного пользования движимым имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: | | |  | 5 лет (1) (3)  ст. 94 б | | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (3) Объектов культурного наследия - Постоянно |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 03-08 | Журнал регистрации и учета захоронений на территории Гляденского сельсовета Назаровского района Красноярского края на кладбище  п. Глядень | | |  | до ликвидации организации | | Федеральный закон РФ № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» |
| 03-09 | Журнал регистрации и учета захоронений на территории Гляденского сельсовета Назаровского района Красноярского края на кладбище с. Антропово | | |  | до ликвидации организации | | Федеральный закон РФ № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» |
| 03-10 | Журнал регистрации и учета захоронений на территории Гляденского сельсовета Назаровского района Красноярского края на кладбище  д. Степноозерка | | |  | до ликвидации организации | | Федеральный закон РФ № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» |
| 03-11 | Журнал регистрации и учета захоронений на территории Гляденского сельсовета Назаровского района Красноярского края на кладбище  с. Кибитень | | |  | до ликвидации организации | | Федеральный закон РФ № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» |
| 03-12 | Журнал регистрации и учета захоронений на территории Гляденского сельсовета Назаровского района Красноярского края на кладбище  д.Прогресс | | |  | до ликвидации организации | | Федеральный закон РФ № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» |
| 03-13 | Журнал регистрации и учета захоронений на территории Гляденского сельсовета Назаровского района Красноярского края на кладбище  п. Зарянка | | |  | до ликвидации организации | | Федеральный закон РФ № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» |
| 03-14 | Журнал регистрации договоров аренды земельных участков | | |  | 10 лет (1)  ст. 137 а | | (1) По договорам аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом  - 15 лет ЭПК |
| 03-15 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц отдела | | |  | 15 лет  ст.44 | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 03-16 | Номенклатура дел (выписка) | | |  | 3 года  ст.157 | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | **04. Воинский учет** | | | | | | |
| 04-01 | Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, администрации Назаровского района, Назаровского районного Совета депутатов по ведению воинского учета | | |  | до минования надобности  ст. 1б, 2б, 3б, 4б | |  |
| 04-02 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | |  | 5 лет  ст. 459 | |  |
| 04-03 | Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек | | |  | 5 лет  ст. 463 е | |  |
| 04-04 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | |  | 5 лет  ст. 457 | |  |
| 04-05 | Документы (карточки, расписки, листки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | |  | 5 лет (1)  ст. 458 | | (1) После снятия с учета |
| 04-06 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц отдела | | |  | 15 лет  ст.44 | |  |
| 04-07 | Номенклатура дел (выписка) | | |  | 3 года  ст.157 | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | **05. Нотариальные действия** | | | | | | |
| 05-01 | Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, администрации Назаровского района, Назаровского районного Совета депутатов по вопросам нотариальных действий | | |  | до минования надобности  ст. 1б, 2б, 3б,  4 б | |  |
| 05-02 | Реестр регистрации нотариальных действий | | |  | постоянно  ст. 202 | | Перечень Минюста |
| 05-03 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний | | |  | 75 лет  ст. 211 | | Перечень Минюста |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 05-04 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей | | |  | 3 года  ст. 213 | | со дня истечения срока их действия Перечень Минюста |
| 05-05 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц отдела | | |  | 15 лет  ст.44 | |  |
| 05-06 | Номенклатура дел (выписка) | | |  | 3 года  ст.157 | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | **06. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | | | |
| 06-01 | Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности | | |  | 1 год (1)  ст. 8 б | | (1)После замены новыми |
| 06-02 | Утвержденный бюджет сельсовета на год. Копия | | |  | до минования надобности  (1)  ст. 242 | | (1)Подлинник является приложением к решению Гляденского сельского Совета депутатов |
| 06-03 | Утвержденное штатное расписание. Копия | | |  | 3 года  ст. 40 б | | Подлинник является приложением к распоряжению администрации Гляденского сельсовета |
| 06-04 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета и приложения к нему | | |  | постоянно  ст. 269 а | |  |
| 06-05 | Бюджетная смета | | |  | постоянно  ст. 243 б | |  |
| 06-06 | Книга учета основных средств (зданий, сооружений) | | |  | до ликвидации организации  ст. 329 а | |  |
| 06-07 | Квартальный отчет об исполнении бюджета сельсовета и приложения к нему | | |  | 5 лет (1)  ст. 269 б | |  |
| 06-08 | Положения об оплате труда и премировании работников. Копия | | |  | 5 лет (1)  ст. 294 б | | Подлинник является приложением к постановлению администрации |
| 06-09 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | | |  | 50 лет  ст. 301 | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 06-10 | Расчеты по страховым взносам | | |  | 50 лет  ст. 308 | |  |
| 06-11 | Карточки-справки по заработной плате | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 296 | |  |
| 06-12 | Журналы – ордера | | |  | 5 лет (1)  ст. 276 | | (1) При условии проведения проверки |
| 06-13 | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря и оборудования | | |  | 5 лет  ст. 276 | | (1) При условии проведения проверки |
| 06-14 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | | |  | 5 лет (1) (2)  ст. 323 | | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов  (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно |
| 06-15 | Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | |  | 5 лет ЭПК (1)  ст. 224 | | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 06-16 | Путевые листы | | |  | 5 лет  ст. 553 | |  |
| 06-17 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | | |  | 5 лет (1)  ст. 299 | | (1) После исполнения |
| 06-18 | Налоговые декларации (расчеты) Гляденского сельсовета | | |  | 5 лет  ст. 310 | |  |
| 06-19 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | | |  | 5 лет (1)  ст. 277 | | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 06-20 | Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса | | |  | 3 года  ст. 220 | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 06-21 | Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе | | |  | до минования надобности  ст. 24 | |  |
| 06-22 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц отдела | | |  | 15 лет  ст.44 | |  |
| 06-23 | Номенклатура дел (выписка) | | |  | 3 года  ст.157 | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | **07. Кадровое обеспечение** | | | | | | |
| 07-01 | Федеральные законы, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, муниципальные правовые акты | | |  | ДМН  ст.2б, 3б, 4б | |  |
| 07-02 | Распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:  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 | |  |
| 07-03 | Распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:  о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью, направлениях в командировку, служебных проверках | | |  | 5 лет (1)  ст. 434 б, в, г | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 07-04 | Распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях | | |  | 3 года  ст. 434 д | |  |
| 07-05 | Должностные инструкции работников, в том числе муниципальных служащих | | |  | 50 лет  ст. 443 | |  |
| 07-06 | Личные карточки работников, в том числе муниципальных служащих | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 444 | |  |
| 07-07 | Личные дела работников, в том числе муниципальных служащих | | |  | 50 лет (1) ЭПК  ст. 445 | | 1. (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 07-08 | Трудовые договоры работников, в том числе муниципальных служащих | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 435 | |  |
| 07-09 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнение, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоение классных чинов, разрядов, званий, поощрений, награждений, об изменении анкетно-биографичеких данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы | | |  | 50 лет ЭПК  ст. 182 б | |  |
| 07-10 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, несвязанных с основной (профильной) деятельностью, служебных проверках, о направлении в командировку работников | | |  | 5 лет (1)  ст. 182 б | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 07-11 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу о дисциплинарных взысканиях | | |  | 3 года  ст. 434 д | |  |
| 07-12 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии. | | |  | 10 лет  ст. 485 | |  |
| 07-13 | Листки нетрудоспособности | | |  | 5 лет  ст. 618 | |  |
| 07-14 | Трудовые книжки работников, в том числе муниципальных служащих | | |  | До востребования (1)  ст.449 | | (1) Невостребованные работниками – 50лет |
| 07-15 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | | |  | 50лет  ст. 463 | |  |
| 07-16 | Табели учета рабочего времени | | |  | 5 лет  ст. 402 | |  |
| 07-17 | Правила внутреннего трудового распорядка. Копия | | |  | 1 год (1)  ст. 381 | | (1) После замены новыми.  Подлинник является приложением к постановлению администрации Гляденского сельсовета |
| 07-18 | Документы (заявления работников) о согласии 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 |
| 07-19 | Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров | | |  | 50лет  ст. 463 б | |  |
| 07-20 | Графики отпусков | | |  | 3 года  ст. 453 | |  |
| 07-21 | Журнал учета листков нетрудоспособности | | |  | 5 лет  ст. 619 | |  |
| 07-22 | Журнал уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | | |  | 5 лет  ст. 473 а | |  |
| 07-23 | Журнал уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими | | |  | 5 лет  ст. 473 б | |  |
| 07-24 | Акты приема – передачи дел при смене специалистов | | |  | 15 лет  ст. 44 | |  |
| 07-25 | Номенклатура дел (выписка) | | |  | 3 года  ст.157 | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
|  | **08. Обеспечение антитеррористической защищенности , пожарной безопасности и защиты от чрезвычайных ситуаций** | | | | | | |
| 08-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности | | |  | 1 год (1)  ст. 8 б | | (1) После замены новыми |
| 08-02 | Протоколы заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | | |  | Постоянно  ст. 18 б | |  |
| 08-03 | Паспорт безопасности муниципального образования | | |  | 5 лет (1)  ст. 594 | | (1)После актуализации паспорта безопасности |
| 08-04 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка) по защите от чрезвычайных ситуаций | | |  | 5 лет  ст. 601 | |  |
| 08-05 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | | |  | 5 лет (1)  ст. 603 | | (1) После замены новыми |
| 08-06 | Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) | | |  | 45 лет  ст. 423 | |  |
| 08-07 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности | | |  | 3 года  ст. 613 | |  |
| 08-08 | Номенклатура дел (выписка) | | |  | 3 года  ст.157 | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
| **09. Учет и распределение жилой площади** | | | | | | | |
| 09-01 | | Федеральные законы РФ, постановления Правительства РФ, законы Красноярского края, Указы Губернатора Красноярского края, постановления, распоряжения Правительства Красноярского края |  | | | ДМН  ст. 2б, 3б |  |
| 09-02 | | Протоколы заседания жилищной комиссии |  | | | Постоянно  ст. 641 |  |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
| 09-03 | | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади (заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма) и 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 |
| 09-04 | | Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | | | 10 лет  ст. 640 |  |
| 09-05 | Номенклатура дел (выписка) | | |  | 3 года  ст.157 | |  |
|  | |  |  | | |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |
|  | **10. Документационное обеспечение управления и архив** | | | | | | |
| 10-01 | Номенклатура дел. Копия | | |  | 3 года  ст. 157 | | Подлинник является приложением к постановлению администрации Гляденского сельсовета |
| 10-02 | Инструкция по делопроизводству. Копия | | |  | 1 год (1)  ст. 8 б | | (1)После замены новой.  Подлинник является приложением к постановлению администрации Гляденского сельсовета |
| 10-03 | Положение об экспертной комиссии. Копия | | |  | 3 года  ст. 34 б | | (1)После замены новым.  Подлинник является приложением к постановлению администрации |
| 10-04 | Протоколы заседания экспертной комиссии | | |  | постоянно  ст. 18 д | |  |
| 10-05 | Описи №1, №3 дел постоянного хранения | | |  | постоянно  ст. 172 а | |  |
| 10-06 | Опись № 2 дел по личному составу | | |  | 50 лет  ст. 172 б | |  |
| 10-07 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения | | |  | 3 года (3)  ст. 172 в | | После уничтожения дел |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 |
| 10-08 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) | | |  | Постоянно (1) (2)  ст. 170 | | (1) В муниципальный архив передаются при ликвидации организации  (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 10-09 | Паспорт архива | | |  | Постоянно (1)  ст. 171 | | (1) В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |

Специалист по кадрам Л.А. Казакова

13.05.2025

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Гляденского сельсовета

От 17.03.2025 № 2

Итоговая запись о категории и количестве заверенных дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| На бумажном носителе  (при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | | |
| Постоянного | |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | |  |  |  |
| Электронных  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | | |
| Постоянного | |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | |  |  |  |
| ИТОГО: | |  |  |  |

Специалист по кадрам Л.А. Казакова