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 органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела», на основании Приказа 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», 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 |  | постоянност. 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  |  | постоянност. 18а |  |
| 01-07 | Документы (протоколы, решения, планы, доклады, отчеты, справки, положения) постоянной комиссии по социальным вопросам, работе с населением, законности и правопорядку  |  | постоянност.18а |  |
| 01-08 | Документы (протоколы, решения, планы, доклады, отчеты, справки, положения) постоянной комиссии по вопросам жизнедеятельности сельсовета и состоянию дорог |  | постоянност.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 летст. 42 |  |
| 01-11 | Журнал регистрации решений Гляденского сельского Совета депутатов, принятых на сессиях |  | постоянност. 182а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-12 | Переписка по основной деятельности  |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 01-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154 |  |
| 01-14 | Журнал регистрации входящих документов  |  | 5 летст. 182 г |  |
| 01-15 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 летст.182 г |  |
| 01-16 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст. 182е |  |
| 01-17 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст.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 |  | постоянност. 4 а |  |
| 02-03 | Распоряжения главы сельсовета по основной деятельности |  | постоянност. 19 а  |  |
| 02-04 | Распоряжения главы сельсовета по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 летст. 19б |  |
| 02-05 | Протоколы заседаний Совета при главе сельсовета  |  | постоянно ст.18 е |  |
| 02-06 | Протоколы собраний, сходов граждан и документы к ним |  | постоянност.18 к |  |
| 02-07 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним |  | постоянност.18 л |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-08 | Похозяйственные книги, алфавитные книги к ним  |  | постоянност. 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 |  | постоянност.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) |  | постоянност. 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 летст. 467 |  |
| 02-18 | Документы прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления (протесты, представления, переписка) |  | 10 летст. 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 ЭПКст. 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 ЭПКст. 51 |  |
| 02-24 | Переписка по основной деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 02-25 | Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров |  | 3 годаст. 635 |  |
| 02-26 | Журнал регистрации постановлений главы сельсовета  |  | постоянност. 182а | Хранить в организации, подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
| 02-27 | Журнал регистрации распоряжений главы сельсовета  |  | постоянност. 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 летст. 149 |  |
| 02-29 | Журнал регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях |  | 10 летст. 640 |  |
| 02-30 | Журнал учета заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | 5 летст. 473е |  |
| 02-31 | Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним |  | 5 летст. 319 |  |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 летст. 182г |  |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 летст. 182г |  |
| 02-34 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст. 182е |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-35 | Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 летст.463 д |  |
| 02-36 | Журнал регистрации распоряжений главы сельсовета по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 летст.182 в |  |
| 02-37 | Журнал регистрации заявителей и выдачи справок |  | 5 летст. 182 е |  |
| 02-38 | Журнал учета печатей и штампов |  | до ликвидации организациист. 163 |  |
| 02-39 | Номенклатура дел. Копия |  | 3 годаст.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 надобностист.1б,2б,3б,4б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 03-02 | Свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество администрации Гляденского сельсовета |  | постоянност. 45 | На хранение передается после ликвидации организации  |
| 03-03 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность  |  | до ликвидации организациист. 85 |  |
| 03-04 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность  |  | до ликвидации организациист. 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 годаст.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 надобностист. 1б, 2б, 3б, 4б |  |
| 04-02 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 459 |  |
| 04-03 | Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек |  | 5 летст. 463 е |  |
| 04-04 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 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 годаст.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 надобностист. 1б, 2б, 3б, 4 б |  |
| 05-02 | Реестр регистрации нотариальных действий |  | постоянност. 202 | Перечень Минюста  |
| 05-03 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний |  | 75 летст. 211 | Перечень Минюста  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-04 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей  |  | 3 годаст. 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 годаст.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 годаст. 40 б | Подлинник является приложением к распоряжению администрации Гляденского сельсовета |
| 06-04 | Годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета и приложения к нему |  | постоянност. 269 а |  |
| 06-05 | Бюджетная смета |  | постоянност. 243 б  |  |
| 06-06 | Книга учета основных средств (зданий, сооружений) |  | до ликвидации организациист. 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 летст. 301 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-10 | Расчеты по страховым взносам |  | 50 летст. 308 |  |
| 06-11 | Карточки-справки по заработной плате  |  | 50 лет ЭПКст. 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 летст. 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 летст. 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 летст. 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 надобностист. 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 годаст.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 |  | ДМНст.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 ЭПКст. 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 годаст. 434 д |  |
| 07-05 | Должностные инструкции работников, в том числе муниципальных служащих |  | 50 летст. 443 |  |
| 07-06 | Личные карточки работников, в том числе муниципальных служащих |  | 50 лет ЭПКст. 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 ЭПКст. 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 ЭПКст. 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 годаст. 434 д |  |
| 07-12 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии. |  | 10 лет ст. 485 |  |
| 07-13 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 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 |  | 50летст. 463 |  |
| 07-16 | Табели учета рабочего времени |  | 5 летст. 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 |  | 50летст. 463 б |  |
| 07-20 | Графики отпусков |  | 3 годаст. 453 |  |
| 07-21 | Журнал учета листков нетрудоспособности |  | 5 летст. 619 |  |
| 07-22 | Журнал уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 летст. 473 а |  |
| 07-23 | Журнал уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими |  | 5 летст. 473 б |  |
| 07-24 | Акты приема – передачи дел при смене специалистов |  | 15 летст. 44 |  |
| 07-25 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст.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 |  | Постоянност. 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 летст. 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 летст. 423 |  |
| 08-07 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613 |  |
| 08-08 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст.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 |  | ДМНст. 2б, 3б |  |
| 09-02 | Протоколы заседания жилищной комиссии |  | Постоянност. 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 летст. 640 |  |
| 09-05 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст.157 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **10. Документационное обеспечение управления и архив**  |
| 10-01 | Номенклатура дел. Копия |  | 3 годаст. 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 годаст. 34 б  | (1)После замены новым.Подлинник является приложением к постановлению администрации |
| 10-04 | Протоколы заседания экспертной комиссии |  | постоянност. 18 д |  |
| 10-05 | Описи №1, №3 дел постоянного хранения  |  | постоянност. 172 а |  |
| 10-06 | Опись № 2 дел по личному составу |  | 50 летст. 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