

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от«18» апреля 2014г. п.Золотари №29

**«Об утверждении Положения о**

**формировании архивного фонда**

**Гончаровского сельского поселения Палласовского**

**муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. N 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", "Основными Правилами работы архивов организаций" (одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", Уставом Гончаровского сельского поселения, Администрация Гончаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о формировании архивного фонда Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (приложение №1 к постановлению).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Гончаровского сельского поселения (приложение №2 к постановлению).

3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Гончаровского сельского поселения (приложение №3 к постановлению).

4. Утвердить номенклатуру дел администрации Гончаровского сельского поселения (приложение №4 к постановлению).

5. Назначить ведущего специалиста Шишенину Анну Александровну ответственным лицом администрации Гончаровского сельского поселения, осуществляющего формирование архивного фонда Гончаровского сельского поселения.

6. Отменить Постановление № 30 от 27.04. 2009г. «Об утверждении уполномоченного лица в структуре Администрации Гончаровского сельского поселения, осуществляющего формирование архивного фонда».

7. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

8. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского**

**сельского поселения К.У.Нуркатов**

Рег. №29/2014г

Приложение №1 к

Постановлением администрации

Гончаровского сельского поселения

от «18»апреля 2014г №29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании архивного фонда Гончаровского**

**сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Основные понятия, применяемые в Положении:

- Под архивным фондом поселения понимается постоянно пополняющая совокупность архивных документов, образующихся в процессе деятельности представительного органа (Гончаровский сельский Совет), органов местного самоуправления поселения (администрация Гончаровского сельского поселения), и подлежащих постоянному хранению в архивном отделе Палласовского муниципального района.

- Под формированием архивного фонда поселения понимается комплекс работ по экспертизе ценности и упорядочению архивных документов, проводимый в соответствии с правилами, установленными Росархивом.

1. **Формирование архивного фонда поселения**

2.1. Формирование архивного фонда Гончаровского сельского поселения осуществляется администрацией Гончаровского сельского поселения в сроки, согласованные с архивным отделом Палласовского муниципального района, и под его организационно-методическим руководством.

2.2. В целях качественного формирования архивного фонда Гончаровского сельского поселения, соблюдения сроков хранения документов администрация Гончаровского сельского поселения:

2.2.1. Разрабатывает и направляет в архивный отдел Палласовского муниципального района для согласования описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

2.2.3. Составляет и направляет на согласование в архив Палласовского муниципального района акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.2.4. Создает и пополняет научно-справочный материал к документам архивного фонда Гончаровского сельского поселения.

2.2.5. Обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе по личному составу, в течение сроков их хранения.

2.3. Администрация Гончаровского сельского поселения обязана обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для формирования архивного фонда Гончаровского сельского поселения, предоставлять помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

**3**. **Порядок передачи документов**

**в архивный отдел Палласовского муниципального района**

3.1. Документы администрации Гончаровского сельского поселения по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в архивный отдел Палласовского района.

3.2. Все работы, связанные с формированием и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств администрации Гончаровского сельского поселения.

3.3. При реорганизации органов местного самоуправления, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества хранение вновь возникшим организациям – правопреемникам на основании договоров между данными организациями и архивным отделом Палласовского муниципального района.

3.4. При ликвидации органов местного самоуправления, включенные в состав Архивного фонда Волгоградской области документы, в том числе по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архивный отдел Палласовского муниципального района.

**4.Использование архивных документов**

4.1 Администрация Гончаровского сельского поселения, при наличии соответствующих архивных документов обязана бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**С О Г Л А С О В А Н О**

Начальник архивного отдела

Палласовского муниципального района Волгоградской

области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года

Приложение № 2 к

Постановлению администрации Гончаровского сельского поселения

от «18»апреля 2014г. № 29

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации Гончаровского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов, относящихся к Архивному фонду Волгоградской области, образующуюся в процессе деятельности администрации Гончаровского сельского поселения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Гончаровского сельского поселения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Гончаровского сельского поселения. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного управления области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Администрации Гончаровского сельского поселения, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, архивного управления области, методическими документами архивного отдела Палласовского муниципального района Волгоградской области и настоящим Положением.

1.4.Председателем ЭК назначается глава Гончаровского сельского поселения, или его заместитель, курирующий вопросы делопроизводства и архива; его секретарем является лицо, ответственное за архивный фонд поселения.

Персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников администрации сельского поселения.

В состав комиссии при необходимости может быть включен представитель архивного отдела Палласовского муниципального района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

**Основными задачами ЭК являются:**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета и формирование дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов администрации Гончаровского сельского поселения, на стадии подготовки их к передаче в архивный отдел Палласовского муниципального района;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов администрации Гончаровского сельского поселения к передаче на муниципальное хранение.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Гончаровского сельского поселения:

- по выявлению владельцев личных архивов в поселении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фотосъемки) с целью создания устной истории поселения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1.на утверждение ЭПК архивного управления области (или ЭПК архивного отдела Палласовского муниципального района), а затем на утверждение Главы Гончаровского сельского поселения:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета:

документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 года включительно;

3.4.2. на согласование ЭПК архивного управления области (или ЭПК архивного отдела администрации Палласовского муниципального района), а затем на утверждение Главы Гончаровского сельского поселения:

- сводные номенклатуры дел Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета;

- описи дел по личному составу Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК архивного управления области (или архивного отдела Палласовского муниципального района):

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение Главы Гончаровского сельского поселения:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в п. 3.4.1.),

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Администрации Гончаровского сельского поселения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**4. ПРАВА ЭК**

**Экспертная комиссия имеет право:**

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам Администрации Гончаровского сельского поселения и Гончаровского сельского Совета по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от работников Администрации Гончаровского сельского поселения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Гончаровского сельского поселения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Волгоградской области, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов администрации Гончаровского сельского поселения, специалистов архивного отдела Палласовского муниципального района и сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу Гончаровского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы области.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

5.1. ЭК Гончаровского сельского поселения работает в тесном контакте с ЭПК архивного отдела Палласовского муниципального района.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются, подписываются председателем и секретарем ЭК. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК архивного управления области или ЭПК архивного отдела Палласовского муниципального района).

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

С О Г Л А С О В А Н О:

Начальник архивного отдела

Палласовского муниципального района

Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014года.

Приложение № 3 к

Постановлению администрации Гончаровского сельского поселения

от «18»апреля 2014г. №29

**Состав**

**постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Гончаровского сельского поселения**

**Председатель ЭК- К.У.Нуркатов**  (Глава Гончаровского сельского поселения)

**Секретарь ЭК- Ответственное лицо администрации Гончаровского сельского поселения, осуществляющего формирование архивного фонда администрации Гончаровского сельского поселения-** Фисенко Г.И. (ведущий специалист администрации Гончаровского сельского поселения).

**Члены ЭК:**

**1. Сулейменова Ф.К. – главный бухгалтер**

**2. Бергалиева Ж.Е. – ведущий специалист администрации Гончаровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. М.А. Литвинова-** начальник архивного отдела Палласовского муниципального района (по согласованию)**.**

Приложение № 4 к

Постановлению администрации Комсомольского сельского поселения

от «18»апреля 2014г. №29

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Индексы дел | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (частей, томов) | Срок  хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Приме-  чание |
| **01. СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | |

| 1 | 2 | | | | | 3 | 4 | | 5 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01 | Устав сельского поселения и изменения к нему | | | | |  | Постоянно  ст.1б | | Присланные для сведения - ДМН | |
| 01-02 | Решения сельского Совета и документы к ним | | | | |  | Постоянно ст.1а | |  | |
| 01-03 | Протоколы заседаний Совета поселения | | | | |  | Постоянно  ст.18а | |  | |
| 01-04 | Регламент работы Совета поселения | | | | |  | Постоянно  ст.27а | |  | |
| 01-05 | Протоколы проведения публичных слушаний и документы к ним (решения, доклады, информация) | | | | |  | Постоянно  ст.18л | |  | |
| 01-06 | Протоколы заседаний постоянных комитетов (комиссий) Совета и документы к ним (решения, докладные записки, заключения, списки) | | | | |  | Постоянно  ст.18 г | |  | |
| 01-07 | Годовой план работы Совета поселения | | | | |  | Постоянно  ст.285 а | |  | |
| 01-08 | Списки депутатов Совета поселения | | | | |  | Постоянно  ст.685а | |  | |
| 01-09 | Журнал регистрации решений Совета поселения | | | | |  | Постоянно  ст.258а | |  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | |
| **02.РУКОВОДСТВО** | | | | | | | | |
| 02-01 | Постановления Главы сельского поселения | | | | |  | Постоянно  ст.1а | |  | |
| 02-02 | Распоряжения администрации сельского поселения | | | | |  | Постоянно  ст.1а | |  | |
| 02-03 | Регламент работы администрации | | | | |  | Постоянно  ст.27а | |  | |
| 02-04 | Протоколы схода граждан | | | | |  | Постоянно  ст.18 к | |  | |
| 02-05 | Паспорт социально-экономического развития сельского поселения | | | | |  | Постоянно  ст.262а | |  | |
| 02-06 | Журнал регистрации постановлений Главы сельского поселения | | | | |  | Постоянно  ст.285 а | |  | |
| 02-07 | Журнал регистрации распоряжений  Администрации сельского поселения | | | | |  | Постоянно  ст.285 а | |  | |
| **03. УРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ** | | | | | | | | |
| 03-01 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и муниципальных функций | | | | |  | Постоянно  ст.54 | |  | |
| 03-02 | Правила внутреннего распорядка | | | | |  | 1 год  ст.773 | | После замены новыми | |
| 03-03 | Годовые статические отчеты по учету населения, скота | | | | |  | Постоянно  ст.464б | |  | |
| 03-04 | Карточки личного приема граждан | | | | |  | 3 года  ст.259 а | |  | |
| 03-05 | Журнал регистрации письменных обращений граждан | | | | |  | 5 лет  ст.258 е | |  | |
| 03-06 | Журнал регистрации поступающих документов (в том числе по электронной почте) | | | | |  | 5 лет  ст.258 г | |  | |
| 03-07 | Журнал регистрации отправляемых документов (в том числе по электронной почте) | | | | |  | 5 лет  ст.258 г | |  | |
| **04.БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | | | | | | | | |
| 04-03 | Положение об оплате труда и премировании | | | | |  | Постоянно ст. 411 а | |  | |
| 04-04 | Штатное расписание (копия) | | | | |  | ДМН ст. 71 а | | Подлинник в разделе 02-02 приложение к Постановлению | |
| 04-05 | Свидетельство о регистрации в фонде социального страхования, о постановке на учет в налоговом органе | | | | |  | Постоянно ст. 381 | |  | |
| 04-06 | Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам | | | | |  | Постоянно ст. 309 а | |  | |
| 04-07 | Годовой бухгалтерский отчет | | | | |  | Постоянно ст. 351 б | |  | |
| 04-08 | Квартальные бухгалтерские отчеты | | | | |  | 5 лет  ст. 351 в | | При отсутствии годовых- постоянно | |
| 04-09 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному и страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) | | | | |  | Постоянно ст.391 | |  | |
| 04-10 | Месячные статистические отчеты о численности заработной платы и движении работников (ф.3 П-4) | | | | |  | 1 год  ст.467д | | При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно | |
| 04-11 | Документы (акты, предписания, справки) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности администрации | | | | |  | 5 лет ст. 402 | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 04-12 | Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей | | | | |  | 5 лет ст. 427 | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 04-13 | Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | | | | |  | 5 лет ст. 415 | |  | |
| 04-14 | Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков | | | | |  | ДМН ст. 417 | | Не менее 5 лет | |
| 04-15 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты) | | | | |  | 5 лет ст. 362 | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 04-16 | Хозяйственные договоры | | | | |  | 5 лет ЭПК ст. 436 | | После истечения срока действия договора | |
| 04-17 | Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц | | | | |  | 5 лет ст. 457 | | После увольнения материально – ответственного лица | |
| 04-18 | Лицевые счета работников администрации | | | | |  | 75 лет ЭПК ст. 413 | |  | |
| 04-19 | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам | | | | |  | 5 лет ст. 412 | | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет, при условии проведения проверки (ревизии) | |
| 04-20 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица | | | | |  | 75 лет ЭПК  ст.905 | |  | |
| 04-21 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц | | | | |  | 5 лет ст. 394 | | При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет | |
| 04-22 | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования | | | | |  | 5 лет ст. 361 | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 04-23 | Листки нетрудоспособности | | |  | | | 5 лет ст. 896 | |  | |
| 04-24 | Исполнительные листы | | |  | | | ДМН ст. 416 | | Не менее 5 лет | |
| 04-25 | Кассовая книга | | |  | | | 5 лет ст. 362 | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 04-26 | Главная книга | | |  | | | 5 лет ст. 361 | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 04-27 | Карточки учета основных средств | | |  | | | 5 лет ст. 459 д | | После ликвидации основных средств | |
| 04-28 | Табель учета рабочего времени | | |  | | | 5 лет  ст.586 | | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда-75 лет | |
| 04-29 | Журнал регистрации доверенностей | | |  | | | 5 лет ст. 459 т | | При условии проведения проверки  (ревизии) | |
| 04-30 | Журнал регистрации исполнительных листов | | |  | | | 5 лет ст. 459 о | |  | |
| 04-31 | Журнал учета выдачи путевых листов | | |  | | | 5 лет  ст.844 | |  | |
| 04-32 | Должностные инструкции специалистов (копии) | | |  | | | ДЗН  ст. 77 а | | Подлинник в разделе 05-10 | |
| **05.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | | | | | | | |
| 05-01 | Сведения о предельной штатной численности работников администрации | | |  | | | 75 лет  ст.685 г | |  | |
| 05-02 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностные инструкции и др.) работников администрации, в т.ч. муниципальных служащих | | |  | | | 75 лет ЭПК  ст. 656 б | |  | |
| 05-03 | Трудовые книжки работников | | |  | | | До востребования  ст. 664 | | Невостребованные - 75 лет | |
| 05-04 | Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел | | |  | | | 75 лет ЭПК  ст. 657 | |  | |
| 05-05 | Коллективный трудовой договор | | |  | | | Постоянно  ст.576 | |  | |
| 05-06 | Графики предоставления отпусков | | |  | | | 1 год ст. 693 | |  | |
| 05-07 | Документы по работе с кадровым резервом (планы, списки, информации об участии в мероприятиях) | | |  | | | 5 лет ЭПК ст.652 | |  | |
| 05-08 | Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | | |  | | | 75 лет  ст. 695 в | |  | |
| 05-09 | Журнал регистрации командировочных удостоверений | | |  | | | 3 года  ст. 780 | |  | |
| **06.ВОИНСКИЙ УЧЕТ И БРОНИРОВАНИЕ** | | | | | | | | | | |
|  | |
| 06-01 | Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию | | |  | | | 3 года  ст. 27 б,  28 б | | После замены новыми | |
| 06-02 | План мероприятий по учету военнообязанных | | |  | | | 5 лет  ст. 691 | |  | |
| 06-03 | Карточка учета организации (форма № 18) | | |  | | | 5 лет | |  | |
|  | |
|  | |
|  |  | | |  | | |  | |  | |
| 06-04 | Переписка с органами местного самоуправления, военным комиссариатом по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | |  | | | 3 года  ст.690 | |  | |
| 06-05 | Книга учета лиц, подлежащих воинскому учету | | |  | | | 3 года  ст.695е | | После увольнения | |
| 06-06 | Книга по учету бланков специального воинского учета | | |  | | | 3 года  ст.250г | |  | |
| 06-07 | Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования | | |  | | | 5 лет ст. 692 | |  | |
| 06-08 | Должностные инструкции специалистов (копии) | | |  | | | ДМН  ст. 77 а | | Подлинник в разделе 05-10 | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
| **07.НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** | | | | | | | | | | |
| 07-01 | Реестр регистрации нотариальных действий | | |  | | | Постоянно  ст.459а | |  | |
| 07-02 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей | | |  | | | 3 года ЭПК | | После истечения срока действия договора | |
| **08. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ** | | | | | | | | | | |
| 08-01 | План основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | | |  | | | 3 года  ст.27б, 28б | | После замены новыми | |
| 08-02 | План гражданской обороны на военное время | | |  | | | 5 лет ЭПК  ст.862 | |  | |
| 08-03 | План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | |  | | | До замены новыми | |  | |
| 08-04 | Документы по обеспечению пожарной безопасности на территории поселения | | |  | | | 5 лет ЭПК  ст.873 | |  | |

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ:

ДМН – до минования

ДЗН – до замены новым

ЭПК - экспертно - проверочная комиссия

Специалист по делопроизводству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

ЭК Комсомольского Начальник архивного отдела

сельского поселения Палласовского муниципального района

Протокол № \_\_

от « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_