

**Администрация поселения Краснопахорское**

**в городе Москве**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Об внесении изменений в распоряжение**

**администрации поселения**

**Краснопахорское в городе**

**Москве от 29.12.2017 № 176**

В связи с актуализацией муниципальных нормативно-правовых актов администрации поселения Краснопахорское:

1. Внести изменения в распоряжение администрации поселения Краснопахорское от 29.12.2017 № 176 «Об утверждении номенклатуры дел администрации поселения Краснопахорское в городе Москве на 2018 год», изложив приложение 2 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское и в информационном бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остается за главой администрации поселения Краснопахорское **Парфеновой Н.А**.

**Глава администрации Н.А.Парфенова**

Разослано: Дело-1, ООВиД-1, отделам администрации, Прокуратура -1

**Приложение**

**к распоряжению администрации**

**поселения Краснопахорское**

**в городе Москве**

**от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ № \_\_\_\_**

**Администрация поселения Краснопахорское в городе Москве**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2018 год**

**МОСКВА 2018**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ** УТВЕРЖДАЮ

**КРАСНОПАХОРСКОЕ** Глава администрации

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ** поселения **Краснопахорское** Краснопахорское

\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Парфенова

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2018 год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | Примечание |
| **1** | 2 | **3** | **4** | **5** |
| **01.Консультант по обеспечению деятельности Совета депутатов** | | | | |
| 01-01 | Устав поселения Краснопахорское и изменения к нему. Копии |  | До минования надобности | Подлинник в деле №01-08 является приложением к решению Совета депутатов |
| 01-02 | Постановления Главы поселения |  | Постоянно  ст.18 а |  |
| 01-03 | Распоряжения Главы поселения |  | Постоянно  ст.19 а |  |
| 01-04 | Реестр Решений Совета депутатов с указанием источника опубликования |  | Пост.  ст. 258 а | Дело ведется на электронном носителе |
| 01-05 | Протоколы публичных слушаний и материалы к ним |  | Постоянно  ст.18 л |  |
| 01-06 | Протоколы заседаний Совета депутатов поселения Краснопахорское и документы (повестка дня, планы и отчеты о работе СД, списки членов Комиссий, справки) к ним |  | Постоянно  ст.18 а |  |
| 01-07 | Регламент Совета депутатов поселения. Копия |  | 3 года после замены новым  ст. 27 б | Подлинник в деле №01-08 является приложением к решению Совета депутатов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-08 | Решения Совета депутатов поселения |  | Постоянно  ст. 18 а |  |
| 01-09 | Списки депутатов Совета депутатов поселения |  | Постоянно  ст. 685 а |  |
| 01-10 | Документы (протоколы, отчеты, справки, информации) о проведении встреч депутатов Совета с жителями поселения |  | Постоянно  ст. 83 |  |
| 01-11 | Обращения, запросы депутатов, сведения о работе Совета депутатов поселения, направленные в органы исполнительной власти города Москвы, учреждения, организации по вопросам деятельности Совета поселения и документы (обзоры, справки, переписка) |  | 5 лет ЭПК  cт. 180 (1) | (1) Запросы и обращения депутатов представительных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления - 5 л. ЭПК |
| 01-12 | Обращения, письма и предложения организаций и граждан в Совет депутатов поселения и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 183 б |  |
| 01-13 | Книга регистрации Решений Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 258 а |  |
| 01-14 | Книга регистрации поступающих документов Совета депутатов |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 01-15 | Книга регистрации отправляемых документов Совета депутатов |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 01-16 | Книга регистрации выдачи бланков удостоверений и нагрудных знаков депутатов |  | 3 года  ст. 259 г |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-14 | Номенклатура дел. Копия |  | До замены новой  ст. 200 а (1) | (1)До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел.  Полинник в деле под индексом 02-01-36 |
|  | Резерв |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | | **Заголовок дела** | | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | Примечание | |
| **1** | | 2 | | **3** | **4** | | **5** | |
| **Комиссии Совета депутатов** | | | | | | | | |
| **01-02** | **Комиссия по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий.** | | | | | | | |
| 01-02-01 | Нормативно-методические документы (правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации и др.)по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства  Копии | |  | | | До минования надобности | | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 01-02-02 | Документы (протоколы, решения Совета депутатов, положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии. | |  | | | До минования надобности | | Подлинник в деле №01-08 является приложением к решению Совета депутатов |
| 01-02-03 | Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним | |  | | | Постоянно  ст.18 б | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | | Примечание |
| **1** | 2 | | **3** | **4** | | | **5** |
| **01-03** | **Комиссия по вопросам социально-экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом** | | | | | | |
| 01-03-01 | Нормативно-методические документы (правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации и др.)по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства. Копии |  | | | До минования надобности |  | |
| 01-03-02 | Документы (протоколы, решения Совета депутатов, положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии |  | | | До минования надобности | Подлинник в деле №01-08 является приложением к решению Совета депутатов | |
| 01-03-03 | Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним |  | | | Постоянно  ст.18 б |  | |
| 01-03-04 | Резерв |  | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | | Примечание |
| **1** | 2 | | **3** | **4** | | | **5** |
| **01-04** | **Комиссия по социальным вопросам, молодежной политики, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации** | | | | | | |
| 01-04-01 | Нормативно-методические документы(правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации и др.)по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства  Копии |  | | | До минования надобности |  | |
| 01-04-02 | Документы (протоколы, решения Совета депутатов, положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии |  | | | До минования надобности | Подлинник в деле №01-08 является приложением к решению Совета депутатов | |
| 01-04-03 | Протоколы заседаний комиссии, документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним |  | | | Постоянно  ст.18 б |  | |
| 01-04-04 | Резерв |  | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | Примечание |
| **1** | 2 | | **3** | **4** | **5** |
| **02.АДМИНИСТРАЦИЯ** | | | | | |
| **02-01. Отдел по организационным вопросам и делопроизводству** | | | | | |
| 02-01-01 | | Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для сведения и руководства. Копии |  | До минования надобности | Подлинники в вышестоящих организациях. |
| 02-01-02 | | Положение об администрации поселения Краснопахорское. Копия. |  | 3 года после замены новым  ст. 50 а | Подлинник в деле  № 02-06  Является приложением к распоряжению |
| 02-01-03 | | Регламент администрации поселения. Копия |  | 3 года после замены новым  ст. 27 а | Подлинник в деле  № 02-06  Является приложением к распоряжению |
| 02-01-04 | | Документы (положение об отделе, должностные инструкции и др.) регламентирующие работу отдела. Копии |  | До минования надобности | Подлинник в деле  № 02-01-06  Являются приложением к распоряжению |
| 02-01-05 | | Постановления администрации поселения |  | Постоянно  ст. 18 а |  |
| 02-01-06 | | Распоряжения администрации поселения по общим вопросам |  | Постоянно  ст. 19 а |  |
| 02-01-07 | | Инструкция по делопроизводству администрации поселения Краснопахорское. Копия. |  | До минования надобности | Подлинник в деле  № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-01-08 | | Протоколы совещаний у главы администрации поселения и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 е |  |
| 02-01-09 | | Журнал учета проверок, ревизий |  | 5 лет  ст. 176 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01-10 | Журнал регистрации разъездов сотрудников администрации |  | 1 год  ст. 784 |  |
| 02-01-11 | Протоколы встреч главы администрации с жителями |  | Постоянно  ст. 18 к |  |
| 02-01-12 | Протоколы заседаний и решения избирательной комиссии поселения и документы (отчеты, сведения, справки) к ним |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 02-01-13 | Протоколы заседаний и решения избирательной комиссии поселения об установлении общих результатов выборов Совета депутатов и сводных таблиц, особых мнений членов комиссии, заявлений на нарушения закона о выборах |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 02-01-14 | Протоколы заседаний, решения участковой избирательной комиссии и документы (отчеты, сведения, справки) к ним |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 02-01-15 | Протоколы участковых избирательных комиссий об итогах голосования по выборам Совета депутатов и документы (справки, сведения, справки) к ним |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 02-01-16 | Экземпляры предвыборных печатных агитационных материалов кандидатов в депутаты Совета поселения (фотографии, аудиовизуальные материалы) |  | Постоянно  ст. 95 |  |
| 02-01-17 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг. Копии |  | До минования надобности | Подлинники в деле № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01-18 | Реестры Постановлений администрации с указанием источника опубликования |  | Пост.  ст. 258 а (1) | (1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 02-01-19 | Годовые планы работы администрации поселения. |  | До минования надобности | Подлинники в деле под индексом 02-01-06. Являются приложением к распоряжению |
| 02-01-20 | Месячные планы работы сотрудников администрации |  | До минования надобности | Подлинники в деле под индексом 02-01-06. Являются приложением к распоряжению |
| 02-01-21 | Годовые отчеты о деятельности администрации поселения.  Копии |  | До минования надобности | Подлинники в деле под индексом 02-01-06. Являются приложением к распоряжению |
| 02-01-22 | Годовые статистические отчеты о муниципальных образованиях |  | Постоянно  ст. 467 б |  |
| 02-01-23 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 183 б | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
| 02-01-24 | Переписка с органами исполнительной власти, Префектурой ТиНАО г. Москвы, ее подразделениями и службами по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 32 | Ведется в электронном и на бумажном носителе |
| 02-01-25 | Переписка с подведомственными (подчиненными) и другими организациями по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 34, 35 |  |
| 02-01-26 | Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене главы администрации |  | Постоянно  ст. 79 а | Хранится в организации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01-27 | Книга регистрации постановлений главы администрации поселения |  | Постоянно  ст. 258 а |  |
| 02-01-28 | Книга регистрации распоряжений главы администрации поселения по общим вопросам |  | Постоянно  ст. 258 а |  |
| 02-01-29 | Карточки личного приёма граждан |  | 5 лет  ст. 259 а |  |
| 02-01-30 | Книга регистрации записи на прием |  | 5 лет  ст. 258 е |  |
| 02-01-31 | Книга регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258 г | Дело ведется на электронном носителе |
| 02-01-32 | Книга регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 258 г | Дело ведется на электронном носителе |
| 02-01-33 | Книга регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст. 258 е | Дело ведется на электронном носителе |
| 02-01-34 | Книга регистрации телефонограмм |  | 3 года  ст. 258 ж | Дело ведется на электронном носителе |
| 02-01-35 | Книга регистрации выдачи справок сотрудникам |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 02-01-36 | Сводная номенклатура дел Администрации |  | Постоянно  ст. 200 а (1) | 1. Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 02-01-37 | Резерв |  |  |  |
| 02-01-38 | Документы (положение о комиссии по противодействию коррупции в администрации поселения Краснопахорское, состав комиссии и др), регламентирующие работу комиссии. Копии. |  | До минования надобности | Подлинники в деле  № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01-39 | Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции в администрации поселения Краснопахорское и документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) к ним |  | Постоянно  ст. 680 |  |
| 02-01-40 | Годовой план и отчёт по противодействию коррупции |  | Постоянно  ст. 267 |  |
| **Документы архива** | | | | |
| 02-01-41 | Нормативные и организационно-методические документы по вопросам ведения делопроизводства и архива (методические указания, рекомендации, правила, инструкции, ГОСТы и др.)  Копии |  | До минования надобности | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 02-01-42 | Положение об архиве администрации поселения |  | Постоянно  ст. 56 а | Хранится в организации |
| 02-01-43 | Положение об Экспертной комиссии администрации поселения |  | Постоянно  ст. 56 а | Хранится в организации |
| 02-01-44 | Протоколы заседаний Экспертной комиссии и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 д | Хранятся в организации |
| 02-01-45 | Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверок наличия и состояния документов, выделения дел и документов к уничтожению, утрат и повреждениях и т.д.) |  | Постоянно  ст. 246 | В гос. архивы передаются при ликвидации организации |
| 02-01-46 | Паспорт архива |  | Постоянно  ст. 247 | В гос. архив передаются при ликвидации организации |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01-47 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Постоянно  ст. 248 а | В гос. архив передаются при ликвидации организации |
| 02-01-48 | Описи дел по личному составу (согласованные) |  | Постоянно  ст. 248 б | В гос. архив передаются при ликвидации организации |
| 02-01-49 | Книга регистрации поступления и выбытия документов |  | Постоянно  ст. 247 |  |
| 02-01-50 | Номенклатура дел. Копия |  | До замены новой  ст. 200 а (1) | (1)До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |
| 02-01-51 | Резерв |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | Примечание | |
| **1** | | 2 | **3** | | **4** | | **5** | |
| **02-02. Кадровая служба** | | | | | | | | |
| 02-02-01 | Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др. регламентирующие военно-учетную работу и бронирование граждан), присланные для руководства и сведения.  Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 02-02-02 | Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в деле под индексом 02-01-06. Являются приложением к распоряжениям |
| 02-02-03 | Распоряжения администрации поселения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); награждения; оплата труда, изменение фамилии; поощрения, премирование, различные выплаты; отпуска с возложением исполнения обязанностей на период отпуска, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы) | | |  | | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 19 б | |  |
| 02-02-04 | Распоряжения администрации поселения по личному составу (о предоставлении отпусков, назначении дежурных, краткосрочных внутрироссийских командировках, взысканиях) | | |  | | 5 лет ЭПК  ст. 19 б (2) | | (2)О дисциплинарных взысканиях, оплачиваемых отпусках, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках |
| 02-02-05 | Положения об отделах администрации. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в деле №02-01-06 Является приложением к распоряжению |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-02-06 | Типовые должностные инструкции работников администрации.  Копии |  | До минования надобности | Подлинники в деле № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-02-07 | Протоколы заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и документы (копии трудовых книжек, справки подтверждающие стаж) к ним |  | 50 лет  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 599 |  |
| 02-02-08 | Протоколы заседания Конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должность, созданию кадрового резерва и документы (заявления, анкеты, справки, сведения, копии личных документов) к ним |  | Постоянно  ст. 670 |  |
| 02-02-09 | Протоколы заседаний комиссии по наградам поселения Краснопахорское и документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) к ним |  | Постоянно  ст. 735 а |  |
| 02-02-10 | Протоколы заседаний комиссии по аттестации муниципальных служащих и документы (распоряжения, отзыв и др.) к ним |  | 15 лет ЭПК  ст. 696 |  |
| 02-02-11 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и документы (заявления, справки, сведения) к ним |  | Постоянно  ст. 678 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-02-12 | Штатного расписание. Копия |  | До замены новым | Подлинник в деле под индексом 12-06 |
| 02-02-13 | Единый Реестр муниципальных служащих администрации поселения |  | Постоянно  ст. 684 | Передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 02-02-14 | Документы (положения, протоколы, решения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 лет ЭПК  ст. 602 |  |
| 02-02-15 | Документы (протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципального(ных) служащего(щих) к совершению коррупционных правонарушений |  | Постоянно  ст. 680 |  |
| 02-02-16 | Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий, представляемые в префектуру |  | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ) |  |
| 02-02-17 | Личное дело Главы администрации |  | Постоянно  ст. 656 а |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-02-18 | Личные дела работников администрации |  | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 656 б |  |
| 02-02-19 | Личные карточки работников администрации(ф.Т-2МС, ф.Т-2 ) |  | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 658 |  |
| 02-02-20 | Трудовые книжки работников администрации |  | До востребования  ст. 664 | Не востребованные – 75 лет |
| 02-02-21 | Трудовые договоры с работниками администрации, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 657 |  |
| 02-02-22 | Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 695 в |  |
| 02-02-23 | Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 5 лет  ст. 695 г |  |
| 02-02-24 | Документы (справки, докладные и служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления), не вошедшие в состав личных дел |  | 5 лет  ст. 665 |  |
| 02-02-25 | Книга регистрации распоряжений главы администрации по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) |  | 50 лет  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 258 б |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-02-26 | Книга регистрации распоряжений главы администрации поселения по личному составу (о предоставлении отпусков, назначении дежурных, краткосрочных внутрироссийских командировках, взысканиях) |  | 5 лет  ст. 258 б (2) | (2)О дисциплинарных взысканиях, оплачиваемых отпусках, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках |
| 02-02-27 | Журнал учета личных дел работников администрации |  | 50 лет  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст .695 б |  |
| 02-02-28 | Журнал регистрации трудовых договоров (соглашений) и дополнительных соглашений к трудовым договорам |  | 50 лет  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 695 б |  |
| 02-02-29 | Журнал регистрации заявлений сотрудников |  | 5 лет  ст. 258 б |  |
| 02-02-30 | Журнал учета листков нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 897 |  |
| 02-02-31 | Журнал учета выдачи удостоверений |  | 3 года  ст. 780 |  |
| 02-02-32 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  ст. 683 а |  |
| 02-02-33 | Списки сотрудников |  | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 685 г |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-02-34 | Списки неработающих пенсионеров (сотрудников, ушедших на пенсию) |  | 5 лет  ст. 685 к |  |
| 02-02-35 | Акты приема-передачи кадровой документации, составленные при смене должностных, ответственных и т.п. лиц |  | 5 лет  ст. 79 б |  |
| 02-02-36 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу |  | 50 лет  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 667 |  |
| 02-02-37 | Табель учета рабочего времени  Копии |  | 5 лет  ст. 586 | Подлинник в финансово-экономическом отделе под индексом 12-23 |
| 02-02-38 | Графики предоставления отпусков |  | 1 год  ст. 693 |  |
| 02-02-39 | Документы (положение, инструкции по делопроизводству и др.) регламентирующие военно-учетную работу и бронирование граждан.  Копии |  | После замены новыми | Подлинники в деле под индексом 02-01-06. Являются приложением к располряжениям |
| 02-02-40 | Годовые планы по военно-учетной работе и бронированию граждан РФ. |  | 5 лет  ст. 691 |  |
| 02-02-41 | Документы о состоянии воинского учета и бронированию граждан  (отчеты, планы, переписка и др.) |  | 5 лет  ст. 691 |  |
|  | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих |  | постоянно  ст. 682 |  |
| 02-02-42 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 692 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-02-43 | Журнал направления граждан, пребывающих в запасе, в отделы ВК при отсутствии отметок в документах воинского учета |  | ст. 695 е |  |
| 02-02-44 | Книга учета бланков специального воинского учета (форма 13) |  | 3г (1)  ст. 259 г |  |
| 02-02-45 | Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма 11) |  | ст. 259 г |  |
| 02-02-46 | Личные карточки 2-ТГС работников подлежащих воинскому учету |  | 3 года  ст. 695 е | после увольнения работника |
| 02-02-47 | Номенклатура дел. Копия |  | До замены новой  ст. 200 а (1) | (1)До замены новой и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |
|  | Резерв |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | Примечание | |
| **1** | | 2 | **3** | | **4** | | **5** | |
| **02-03. Отдел социального развития** | | | | | | | | |
| 02-03-01 | Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для руководства и сведения. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 02-03-02 | Документы (положения об отделе, должностные инструкции и др) регламентирующие работу отдела. | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в деле № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-03-03 | Постановления, Распоряжения администрации поселения по жилищным вопросам,  Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в делах № 02-01-06 -  №02-01-05 Является приложением к распоряжению |
| 02-03-04 | Постановления, распоряжения администрации поселения по вопросам культуры и спорта, социальной и молодежной политики.  Копии. | | |  | | До минования надобности | | Подлинник в деле № 02-01-06  № 02-01-05 Является приложением к распоряжению |
| 02-03-05 | Протоколы заседаний Молодежного совета и документы (письма, повестки и др.) к ним. | | |  | | Постоянно  ст. 18 г | |  |
| 02-03-06 | Протоколы заседаний Молодежной палаты и документы (письма, повестки и др.) к ним | | |  | | Постоянно  ст. 18 г | |  |
| 02-03-07 | Договоры социального найма жилого помещения | | |  | | Постоянно  ст. 945 | |  |
| 02-03-08 | Договоры найма специализированного жилого помещения (договоры найма служебного жилого помещения, договоры найма жилого помещения маневренного фонда) | | |  | | 5 лет ЭПК  ст. 932 | | После истечения срока договора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 2 | **3** | **4** | **5** |
| 02-03-09 | Договоры коммерческого найма жилых помещений |  | 5 лет  ст. 445 | После истечения срока действия договора |
| 02-03-10 | Договоры на передачу жилого помещения (квартиры, комнаты) в собственность граждан |  | Постоянно  ст. 937 |  |
| 02-03-11 | Договоры передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность |  | Постоянно  ст. 937 |  |
| 02-03-12 | Дополнительные соглашения к Договорам социального найма |  | Постоянно  ст. 945 | Хранится в организации. На государственное хранение передается в случае ликвидации организации |
| 02-03-13 | Дополнительные соглашения к Договорам специализированного найма (договорам найма служебного жилого помещения, договорам найма жилого помещения маневренного фонда) |  | 5 лет ЭПК  ст. 932 | После истечения срока договора |
| 02-03-14 | Заявления на передачу жилого помещения (квартиры, комнаты) в собственность граждан и документы к ним |  | Постоянно  ст. 937 |  |
| 02-03-15 | Заявления на передачу гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность |  | Постоянно  ст. 937 |  |
| 02-03-16 | Книга регистрации договоров социального найма жилых помещений |  | Постоянно  ст. 946 |  |
| 02-03-17 | Книга регистрации договоров найма специализированного жилого помещения (договоров найма служебного жилого помещения, договоров найма жилого помещения маневренного фонда) |  | Постоянно  ст. 946 | Хранится в организации. На государственное хранение передается в случае ликвидации организации |
| 02-03-18 | Книга регистрации договоров коммерческого найма жилых помещений |  | 5 лет ЭПК  ст. 932 | После истечения срока действия договора |
| **1** | 2 | **3** | **4** | **5** |
| 02-03-19 | Книга регистрации договоров на передачу жилого помещения (квартиры, комнаты) в собственность граждан |  | Постоянно  ст. 933 | Хранится в организации. На государственное хранение передается в случае ликвидации организации |
| 02-03-20 | Книга регистрации договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность |  | Постоянно  ст. 933 | Хранится в организации. На государственное хранение передается в случае ликвидации организации |
| 02-03-21 | Книга регистрации Дополнительных соглашений к Договорам специализированного найма |  | Постоянно  ст. 946 | Хранится в организации. На государственное хранение передается в случае ликвидации организации |
| 02-03-22 | Книга регистрации Дополнительных соглашений к Договорам социального найма |  | Постоянно  ст. 946 | Хранится в организации. На государственное хранение передается в случае ликвидации организации |
| 02-03-24 | Документы, регламентирующие работу комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 946 | Хранится в организации. На государственное хранение передается в случае ликвидации организации |
| 02-03-24 | Протоколы заседаний комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |
| 02-03-25 | Документы, регламентирующие работу комиссии по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан при администрации поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |
| 02-03-26 | Протоколы заседаний комиссии по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан при администрации поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |
| 02-03-27 | Документы, регламентирующие работу Совета общественности по профилактике правонарушений при администрации поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-03-28 | Протоколы заседаний Совета общественности по профилактике правонарушений при администрации поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |
| 02-03-29 | Документы, регламентирующие работу Консультативного совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |
| 02-03-30 | Протоколы заседаний Консультативного совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |
| 02-03-31 | Документы, регламентирующие работу Антинаркотической комиссии поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |
| 02-03-32 | Протоколы заседаний Антинаркотической комиссии поселения Краснопахорское |  | Постоянно  ст. 925 |  |
| 02-03-33 | Документы (планы работы учреждений культуры, отчеты, положения о проведении культурно-массовых, досуговых мероприятий и др). |  | 5 лет ЭПК  ст. 967 |  |
| 02-03-34 | Документы (планы работы спортивных учреждений, отчеты, положения о проведении соревнований и спортивных мероприятий и др.) |  | 5 лет ЭПК  ст.967 |  |
| 02-03-35 | Номенклатура дел. Копия |  | До замены новой  ст. 200 а (1) | (1)До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |
| 02-03-36 | Резерв |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | Примечание | |
| **1** | | 2 | **3** | | **4** | | **5** | |
| **02-04. Сектор по вопросам в сфере закупок и потребительского рынка** | | | | | | | | |
| 02-04-01 | Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для руководства и сведения. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 02-04-02 | Переписка с органами исполнительной власти, Префектурой ТиН АО г. Москвы, ее подразделениями и службами, другими организациями по вопросам потребительского рынка и услуг. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в деле  № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-04-03 | Постановления, распоряжения администрации поселения, относящиеся к деятельности Комиссии. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в деле  № 02-01-05  02-01-06  Является приложением к распоряжению |
| 02-04-04 | Реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов | | |  | | Постоянно  ст. 279 | |  |
| 02-04-05 | Годовой план- график размещения государственного заказа | | |  | | 5 лет ЭПК  ст. 273 а (1) | | 1. По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно |
| 02-04-06 | Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации. Копия | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в деле  № 02-01-06  Является приложением к распоряжению |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-04-07 | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации |  | 5 лет ЭПК  ст. 273 а (1) | (1)По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно |
| 02-04-08 | Журналы регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет  ст. 276 |  |
| 02-04-09 | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг путем запроса котировок |  | 5 лет  ст. 277 |  |
| 02-04-10 | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен |  | 5 лет  ст. 278 |  |
| 02-04-11 | Номенклатура дел раздела.  Копии |  | До замены новой  ст. 200 а (1) | (1) До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |
| 02-04-12 | Резерв |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | Примечание |
| **1** | 2 | **3** | **4** | **5** |

**02-05. Отдел ЖКХ, коммунального хозяйства, благоустройства и развития территории**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-05-01 | Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для руководства и сведения. Копии | |  | До минования надобности | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 02-05-02 | Распоряжения, постановления администрации поселения, относящиеся к деятельности отдела. Копии | |  | До минования надобности | Подлинники в деле под индексом 02-01-05, 02-01-06 |
| 02-05-03 | Документы (положения, должностные инструкции и др.), регламентирующие работу отдела | |  | 3 года после замены новыми | Подлинники в деле под индексом  02-01-06. Являются приложением к распоряжениям |
| 02-05-04 | Протоколы оперативных совещаний проводимых администрацией с организациями и предприятиями по вопросам деятельности служб коммунального хозяйства | |  | 5 лет ЭПК  ст. 18 е |  |
| 02-05-05 | Документы (справки, переписка, сведения) об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения | |  | 5 л. ЭПК  ст. 89 |  |
| 02-05-06 | | Документы (справки, переписка, сведения) об осуществлении муниципального лесного контроля |  | 5 лет ЭПК  ст. 89 |  |
| 02-05-07 | | Документы (справки, переписка, сведения) об осуществлении муниципального земельного контроля |  | 5 лет ЭПК  ст. 89 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-05-08 | Документы (протоколы, сведения, переписка и др.) комиссии по координации и приемке работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, ремонту автомобильных дорог и ремонту объектов благоустройства |  | 5 лет ЭПК  ст. 59 | Являются приложением к распоряжениям |
| 02-05-09 | Документы о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах по защите от стихийных бедствий |  | 3 года  ст. 819 |  |
| 02-05-10 | Договоры на управление многоквартирными домами в поселении |  | 5 лет ЭПК  ст. 953 | После истечения срока действия договора |
| 02-05-11 | Документы (заявления, справки, уведомления, протоколы собраний и т.д.) по выбору управляющих компаний |  | 5 лет ЭПК  ст. 812 | После перевыборов управляющей компании |
| 02-05-12 | Похозяйственные книги |  | Постоянно  ст. 136 | Хранится в организации. На государственное хранение передается в случае ликвидации организации |
| 02-05-13 | Паспорта зданий, сооружений |  | 5 лет ЭПК  ст. 802 | После ликвидации здания, сооружения |
| 02-05-14 | Номенклатура дел раздела.  Копия |  | До замены новой  ст. 200-а (1) | (1)До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |
| 02-05-15 | Резерв |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | Примечание |
| **1** | 2 | **3** | **4** | | **5** |
| **02-06. Правовая служба** | | | | | |
| 02-06-01 | Протоколы заседаний комиссии по проведению правовой экспертизы муниципальных нормативно-правовых актов |  | | Постоянно  ст. 18 г |  |
| 02-06-02 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера |  | | 5 л. ЭПК  ст. 188 |  |
| 02-06-03 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды |  | | 5 л.  ст. 189 (1) | (1) После вынесения решения |
| 02-06-04 | Номенклатура дел раздела.  Копия |  | | До замены новой  ст. 200 а (1) | (1)До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |
|  | Резерв |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | Примечание | |
| **1** | 2 | **3** | **4** | | **5** | |
| **02-07. Служба по ГО И ЧС** | | | | | | |
| 02-07-01 | Распоряжения, постановления администрации поселения, по соответствующему направлению. Копии |  | | До минования надобности | | Подлинник в деле № 02-01-05, № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-07-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической деятельности. Копии. |  | | До замены новыми | | Подлинник в деле № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-07-03 | Документы (положения, постановления, распоряжения администрации, состав комиссии и др.), регламентирующие работу комиссий по соответствующему направлению. Копии |  | | До минования надобности | | Подлинник в деле №02-01-05, № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-07-04 | Протоколы заседаний антитеррористической комиссии и документы (планы, отчёты, справки, информации) к ним |  | | Постоянно  ст. 18 г | |  |
| 02-07-05 | Протоколы заседаний комиссии по безопасности дорожного движения и документы (планы, отчёты, справки, информации) к ним |  | | Постоянно  ст. 18 г | |  |
| 02-07-06 | Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и  документы (планы, отчёты, справки, информации) к ним |  | | Постоянно  ст. 18 г | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-07-07 | Документы (планы, отчёты, докладные записки, акты, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в границах поселения |  | 5 лет ЭПК  ст. 862 |  |
| 02-07-08 | Документы (планы, отчёты, докладные записки, акты, переписка) об организации общей и противопожарной охраны в границах поселения |  | 5 лет ЭПК  ст. 861 |  |
| 02-07-09 | Документы (планы, отчёты, докладные записки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укрепленности в границах поселения |  | 5 лет ЭПК  ст. 883 |  |
| 02-07-10 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 870 |  |
| 02-07-11 | Списки, графики дежурных по организациям |  | 1 год  ст.881 |  |
| 02-07-12 | Переписка с органами исполнительной власти г. Москвы, префектурой ТиНАО, ее структурными подразделениями, организациями по вопросам ГО.ЧС, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, АТЗ и др. |  | 5 лет ЭПК  ст. 32, 33 |  |
| 02-07-13 | Номенклатура дел раздела.  Копия |  | До замены новой  ст. 200 а (1) | (1)До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |
|  | Резерв |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | Примечание | |
| **1** | | 2 | **3** | | **4** | | **5** | |
| **02-08. Финансово-экономический отдел** | | | | | | | | |
| 02-08-01 | Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для сведения.  Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 02-08-02 | Распоряжения, постановления администрации поселения, относящиеся к деятельности отдела. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинник в деле №02-01-05, № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-08-03 | Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское. Копия | | |  | | До замены новым | | Подлинник в деле № 02-01-06 Является приложением к распоряжению |
| 02-08-04 | Положение о дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское . Копия | | |  | | До замены новым | | Подлинник в деле  № 01-01-08 Является приложением к решению |
| 02-08-05 | Документы (положение об отделе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству и др.) регламентирующие работу отдела. Копии | | |  | | После замены новыми | | Подлинник в деле № 02-01-06. Является приложением к распоряжению |
| 02-08-06 | Штатное расписание администрации и изменения к нему | | |  | | Постоянно  ст. 71 | |  |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | **5** |
| 02-08-07 | Годовой отчет об исполнении бюджета поселения. Копия | | |  | | До минования надобности | | Подлинники в деле № 01-01-08 Является приложением к решению |
| 02-08-08 | Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) | | |  | | Постоянно  ст. 352 а | |  |
| 02-08-09 | Годовые статистические отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (фф.1-т(ГСМ)3 инф. П-4) | | |  | | Постоянно  ст. 391 | |  |
| 02-08-10 | Годовой статистический отчет о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11(краткая) | | |  | | Постоянно  ст. 467 б | |  |
| 02-08-11 | Квартальные отчеты об исполнении бюджета | | |  | | 5 лет  ст. 327 в (2) | | (2)При отсутствии годовых - постоянно |
| 02-08-12 | Месячные отчеты об исполнении бюджета | | |  | | 1 год  ст. 327 г (3) | | (3)При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
| 02-08-13 | Квартальные статистические отчеты по основным направлениям деятельности | | |  | | 5 л.  ст. 467 г (1) | | (1)При отсутствии годовых - постоянно |
| 02-08-14 | Годовые, квартальные, бухгалтерские балансы и отчеты подведомственных учреждений, присланные для сведения  Копии | | |  | | До минования надобности | |  |
| 02-08-15 | Лицевые счета работников администрации | | |  | | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 413 | |  |
| 02-08-16 | Документы (расчетно-платежные ведомости, ордера) о получении заработной платы и других выплат | | |  | | 5 лет  ст. 412 | | При отсутствии лицевых счетов -50 лет ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-08-17 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (персонифицированный учёт) |  | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 905 |  |
| 02-08-18 | Реестр расходных обязательств |  | 5 лет  ст. 321 |  |
| 02-08-19 | Реестры сведений о доходах физических лиц |  | 50 лет  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст. 397 |  |
| 02-08-20 | Договора, соглашения, контракты с юридическими лицами |  | 5 лет  ст. 459 (2) | (2)После окончания срока действия договора |
| 02-08-21 | Книга регистрации доверенностей |  | Постоянно  ст. 258 а |  |
| 02-08-22 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет  ст. 457 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 02-08-23 | Переписка с органами исполнительной власти г. Москвы, префектурой ТиНАО, ее структурными подразделениями, учреждениями, организациями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, экономики. Копии |  | До минования надобности | Подлинник в вышестоящих организациях |
| 02-08-24 | Табель учета рабочего времени |  | 5 лет  ст. 586 |  |
| 02-08-25 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 896 |  |
| 02-08-26 | Главная книга |  | 5 лет  ст. 361 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-08-27 | Кассовая книга |  | 5 лет  ст. 361 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-08-28 | Документы (акты, справки, докладные записки и др.) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  ст.402 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-08-29 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств товарно-материальных ценностей, движимом имуществе |  | 5 лет  ст. 427 (1) | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-08-30 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |  | 5 лет  ст. 361 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) и взаиморасчетов |
| 02-08-31 | Журнал операций по счету кассы |  | 5 лет  ст. 361 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) и взаиморасчетов |
| 02-08-32 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |  | 5 лет  ст. 361 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) и взаиморасчетов |
| 02-08-33 | Журнал по прочим операциям |  | 5 лет  ст. 361 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) и взаиморасчетов |
| 02-08-34 | Журнал операций, расчетов с подотчетными лицами |  | 5 лет  ст. 361 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) и взаиморасчетов |
| 02-08-35 | Журнал операций, расчетов с поставщиками, подрядчиками |  | 5 лет  ст. 361 (1) | (1)При условии проведения проверки (ревизии) и взаиморасчетов |
| 02-08-36 | Инвентарные карточки учета основных средств |  | 5 лет  ст. 459 д (3) | (3)При условии проведения проверки (ревизии).После ликвидации основных средств |
| 02-08-37 | Журнал регистрации договоров с юридическими и физическими лицами |  | 5 лет  ст. 459 г (2) | (2)После окончания срока действия договора |
| 02-08-38 | Журнал регистрации выдачи путевых листов |  | 5 лет  ст. 844 |  |
| 02-08-39 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | До минования надобности  ст. 416 (1) | (1)Не менее 5 лет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-08-40 | Ежеквартальные отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (ф.4 ФСС) |  | Постоянно  ст. 390 б | При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал- постоянно |
| 02-08-41 | Индивидуальные сведения о страховом стаже и начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица |  | 50 лет ЭПК  ч. 1 п 2 ст. 22.1 от 22.10.2004  № 125 – ФЗ (в редакции от 02.03.2016 № 43-ФЗ)  ст.905 |  |
| 02-08-42 | Номенклатура дел раздела.  Копия |  | До замены новой  ст. 200 а (1) | (1)До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел**  **(томов)** | | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | | Примечание | |
| **1** | | 2 | **3** | | **4** | | **5** | |
| **02-09. Военно-учетный стол** | | | | | | | | |
| 02-09-01 | Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для руководства и сведения. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинники вышестоящих организациях |
| 02-09-02 | Документы (положение, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству и др.) регламентирующие работу ВУС. Копии | | |  | | До минования надобности | | Подлинник в деле №02-01-05, № 02-01-06 Является приложением к распоряжению, постановлению |
| 02-09-03 | Годовые планы по воинскому учету | | |  | | 5 лет  ст. 290 | |  |
| 02-09-04 | Документы о состоянии воинского учета (отчеты, планы, переписка и др.) | | |  | | 5 лет  ст. 691 | |  |
| 02-09-05 | Годовые отчеты о состоянии первичного воинского учета | | |  | | 5 лет  ст. 691 | |  |
| 02-09-06 | Документы по организации призыва на военную службу (копии постановлений, распоряжений, переписка с военкоматом, полицией, паспортным столом и др.) | | |  | | 5 лет ЭПК  ст. 89 | |  |
| 02-09-07 | Картотека карточек воинского учета | | |  | | 3 года  ст. 695 е (1) | | (1)После снятия с учета |
| 02-09-08 | Списки призывников | | |  | | 3 года  ст. 685 е | |  |
| 02-09-09 | Номенклатура дел раздела.  Копия | | |  | | До замены новой  ст. 200 а (1) | | (1)До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по организационным вопросам и делопроизводства** | **Орловский И.К.** |
|  |  |

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**

**о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| И Т О Г О |  |  |  |