**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ РЕСПУБЛИка БАШКОРТОСТАН**

**ЙƏРМƏКƏЙ районы совет сельского поселения**

**муниципаль РАЙОНЫның спартакский сельсовет**

**СПАРТАК АУЫЛ СОВЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ауыл БИЛƏмƏҺе советы ЕРМЕКЕЕВСКий РАЙОН**

452182, Спартак ауыл, Клуб урамы, 4 452182, с. Спартак, ул. Клубная, 4

Тел. (34741) 2-12-71 Тел. (34741) 2-12-71

Тел. (34741) 2-12-71,факс 2-12-71 Тел. (34741) 2-12-71,факс 2-12-71

е-mail: spartak\_selsovet@maiI.ru е-mail: spartak\_selsovet@maiI.ru

КАРАР № 186 РЕШЕНИЕ

« 17» декабрь 2021 й. «17» декабря 2021 г

**Об утверждении номенклатуры дел Совета и администрации**

**сельского поселения Спартакский сельсовет муниципального района**

**Ермекеевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», Совет сельского поселения Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики

Башкортостан РЕШИЛ:

1. Утвердить Номенклатуру дел организации на 2022 год в сельском поселении Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельского поселения Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, по адресу: 452182, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Спартак, ул. Клубная, д. 4 и разместить на официальном сайте сельского поселения Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

Спартакский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан Ф.Х.Гафурова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  решением Совета сельского поселения ­­­­­­­­­  ­Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район  Республики Башкортостан  от 17.12.2021 года № 186 |

Администрация сельского

поселения Спартакский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан

##### **Номенклатура дел Совета и администрации сельского поселения**

**Спартакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район**

**Республики Башкортостан на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дел** | | **Заголовок дела** | | **Сроки хране-ния дела и №№ статей**  **по перечню** | **Примечание** |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** |
| **Совет сельского поселения** | | | | | |
| **Организационно-правовая деятельность** | | | | | |
| 01-01 | | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | | До минования надобности,  ст.1, 2а | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | | Устав сельского поселения | | Постоян-но, ст.12 |  |
| 01-03 | | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | | Постоян-но,  ст.10 |  |
| 01-04 | | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | | Постоян-но  ст.11,381 |  |
| 01-05 | | Регламент работы Совета сельского поселения | | Постоян-но, ст.27а |  |
| 01-06 | | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | | Постоян-но, ст.18а |  |
| 01-07 | | Постановления, распоряжения председателя Совета по вопросам организации деятельности Совета | | Постоян-но,  ст.8а, 19а |  |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | | | Постоян-но,  ст. 13 |  |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** |
| 01-09 | | Соглашения Совета сельского поселения  и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | | постоянно,  ст. 13 |  |
| 01-10 | | Решения местных референдумов и сходов (собраний) граждан | | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-11 | | Протоколы собраний граждан и их обращения | | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-12 | | Документы (решения) публичных слушаний | | Постоянно, ст.18(л) |  |
| 01-13 | | Документы опросов граждан | | Постоянно,  ст.995 |  |
| 01-14 | | Годовой план работы Совета сельского поселения | | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 01-15 | | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | | Постоянно,  ст. 467а |  |
| 01-16 | | Документы постоянных и иных комиссий Совета | | Постоянно,  ст. 18(б) | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 01-17 | | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | | 5 л. ЭПК,  ст.183 |  |
| 01-18 | | Сведения об избранных депутатах | | Постоянно  ст.685(а) | В муниципаль-ный архив не сдается |
| 01-19 | | Карточки учета избранных депутатов | | Постоянно  ст.685(а) | В муниципаль-ный архив не сдается |
| 01-20 | | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 01-21 | | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | | Постоянно,  ст.18(в) |  |
| 01-22 | | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | | 5 лет ЭПК,  ст.33 |  |
| 01-23 | | Журнал регистрации решений Совета | | постоянно,  ст.258 а |  |
| 01-24 | | Журнал регистрации входящих документов | | 5лет,  ст.258 г |  |
| 01-25 | | Журнал регистрации исходящих документов | | 5лет,  ст.258 г |  |
| 01-26 | | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | | 5лет,  ст.258 ж |  |
| 01-27 | | Журнал регистрации обращений граждан | | 5лет,  ст.258 е |  |
| 01-28 | | Журнал учета приема посетителей | | 5лет,  ст.258 е |  |
| **Администрация сельского поселения** | | | | | |
| **02.Исполнительно-распорядительная деятельность** | | | | | |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | | | До минова-ния надобности,  ст.1, 2а |  |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | | | До минования надобности, ст.1,2а |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | | | Постоян-но  ст.381 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | | | Постоян-но, ст.1 | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | | | Постоян-но, ст.13 |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности | | | Постоян-но ст.1 (а) |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности | | | Постоян-но ст.19(а) |  |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | | | Постоян-но,  ст. 18(е) |  |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | | | Постоян-но,  ст.68 |  |
| 02-10 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | | | Постоян-но, ст.50 |  |
| 02-11 | Документы об исполнении решений мест-ного референдума (справки, информации) | | | Постоян-но,  ст.181 |  |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | | | Постоян-но,  ст.18(б) | На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | | | Постоян-но, ст.285(а) |  |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | | | Постоян-но,  ст. 464(б) |  |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | | | Постоян-но, ст.467(б) |  |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | | | 5 лет,  ст.467 (в,г) | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-17 | Документы по проверке работы админи-страции сельского поселения (справки, акты и др.) | | | Постоян-но, ст.173 | Кроме финансовых проверок |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | | | Постоян-но ст.79а |  |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | Постоянно,  ст.136 |  |
| 02-20 | Административные регламенты | | | Постоянно,  ст.54(а) |  |
| 02-21 | Перечень муниципальных услуг | | | Постоянно |  |
| 02-22 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | | | Постоянно,  ст.925 |  |
| 02-23 | Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | | |  |  |
| 02-24 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | | 10 лет,  ст. 927 |  |
| 02-25 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | | | 10 лет,  ст. 930 | После  предоставления жилой площади |
| 02-26 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | | | 5 л. ЭПК,  ст.183(б) |  |
| 02-27 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности | | | 5 л. ЭПК,  ст. 33 |  |
| 02-28 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | | | 5 лет ЭПК,  ст.35 |  |
| 02-29 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | | | Постоянно,  ст.258 а |  |
| 02-30 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | | | Постоянно,  ст.258а |  |
| 02-31 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | | | 3года,  ст.259а |  |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | 5лет,  ст.258 г |  |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих  документов, в т. ч. по электронной почте | | | 5 лет,  ст.258 г |  |
| 02-34 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | | | 5 лет,  ст.258ж |  |
| 02-35 | Журнал регистрации обращений граждан | | | 5лет,  ст.258 е |  |
| 02-36 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | | | Постоянно  ст. 173 |  |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | 5 лет  ст.252 |  |
| 02-38 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | | | 3 года  ст.777 |  |
| 02-39 | Журналы поступления и выдачи гербовых бланков | | | 3 года,  ст.259(г) |  |
| 02-40 | Договоры, соглашения об информационном обмене | | | 5 лет  ст. 223 | После истечения срока договора, соглашения |
| 02-41 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннули-ровании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | | | 15 лет, ЭПК  ст.233 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 02-42 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа | | | 15 лет, ЭПК  ст.237\* | \*После истечения срока договора |
| 02-43 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи | | | Постоян-но,  ст. 240 |  |
| 02-44 | Переписка о сертификатах ключа подписи | | | 15 лет, ЭПК  ст.238 |  |
| 02-45 | Номенклатура дел | | | Постоян-но,  ст.200(а) | В муниципальный архив не передаются |
| 02-46 | Описи дел постоянного хранения | | | Постоян-но,  ст.248а | В муниципальный архив не передаются |
| 02-47 | Описи дел по личному составу | | | Постоян-но,  ст.248б | В муниципальный  архив не передаются |
| 02-48 | Описи дел временного срока хранения | | | 3 года,  ст. 248(в) | После уничтожения дел |
| 02-49 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | | | Постоян-но,  ст.246 | В муниципаль-ный архив передаются при ликвидации организации |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** | | | | | |
| 03-01 | | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам зем-леустройства, присланные для сведения | | До минова-ния надобности,  ст.1(б) |  |
| 03-02 | | Постановления, распоряжения главы сельского поселения, касающиеся вопросов землеустройства (копии) | | До минования надобности |  |
| 03-03 | | Карты сельского поселения (копии) | | Постоянно  ст. 799 | Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципаль-ного района |
| 03-04 | | Реестр выдачи актов выбора земельных участков (копии) | | Постоянно  ст. 185 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-05 | | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | | Постоянно  ст. 186 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-06 | | Государственные акты на право собствен-ности на землю и пользования землей | | Постоянно  ст. 801 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-07 | | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | | Постоянно  ст. 185 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-08 | | Акты нормативной цены на земельные участки физических лиц (копии) | | Постоянно  ст. 801 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-09 | | Договоры купли-продажи земельных участков в собственность граждан (копии) | | Постоянно  ст. 797 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-10 | | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений земельного законодательства (копии) | | Постоянно  ст. 801 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-11 | | Переписка по земельным вопросам | | 5л.ЭПК, ст.134 |  |
| **04. Управление муниципальной собственностью** | | | | | |
| 04-01 | | Реестр муниципальной собственности | | Постоян-но,  ст. 41 |  |
| 04-02 | | Акты приема-передачи основных средств | | Постоянно, ст. 79а |  |
| 04-03 | | Инвентарная книга учета основных средств | | 5 лет, ст.427\* | \*При условии завершения проверки |
| 04-04 | | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | | Постоянно, ст.47 |  |
| 04-05 | | Документы, представляемые в администра-цию муниципального района для регистра-ции прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним (справки, информация, перечни и др.) (копии) | | До минования надобности | Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-06 | | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для проведения торгов, конкурса на приватизацию и пользование имуществом (обзоры, акты, справки и др.) (копии) | | До минования надобности | Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-07 | | Договоры с коммунальными предприятиями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения (копии) | | До минования надобности |  |
| 04-08 | | Переписка с администрацией  муниципального района по вопросам  управления собственностью | | 5 лет ЭПК,  ст. 35 |  |
| 04-09 | | Технические паспорта зданий, сооружений | | 5 лет ЭПК,  ст. 802\* | \*после ликвидации  здания, сооружения |
| 04-10 | | Наблюдательные дела объектов муниципальной собственности | | 5 лет ЭПК,  ст. 811 |  |
| **05. Планирование и застройка поселения** | | | | | |
| 05-01 | | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | | До минова-ния надобности |  |
| 05-02 | | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | | Постоян-но,  ст. 421 | Перечень НТД |
| 05-03 | | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | | До замены новыми |  |
| 05-04 | | Документы по проектированию, строитель-ству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | | 5 лет,  ст. 452 | Перечень НТД |
| 06. Воинский учет, мобилизационная подготовка | | | | | |
| 06-01 | | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | | 3 года,  ст.27(б) | После замены новыми |
| 06-02 | | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | | 5лет ЭПК,  ст.691 |  |
| 06-03 | | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | | Постоянно,  ст.467 |  |
| 06-04 | | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | | До минова-ния надобности |  |
| 06-05 | | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | | Постоянно,  ст.467 |  |
| 06-06 | | Карточки учета военнообязанных | | 3 года,  ст. 695(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-07 | | Списки призывников | | 3 года,  ст. 685(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-08 | | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | | 3 года,  ст. 695 |  |
| 06-09 | | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | | 5 лет,  ст.692 |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** | | | | | |
| 07-01 | | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | | ДММ, ст. 1Б |  |
| 07-02 | | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | | ДММ, ст. 1Б |  |
| 07-03 | | Документы комиссии ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информации, справки) | | 5 лет ЭПК,  ст. 861,862 |  |
| 07-04 | | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | | 5 лет ЭПК,  ст. 862 |  |
| 07-05 | | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | | 5 лет ЭПК,  ст.862 |  |
| 07-06 | | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | | 5 лет ЭПК,  ст. 862 |  |
| 07-07 | | План действий по ликвидации ЧС природного и техногенного характера | | 5 лет ЭПК,  ст.862 |  |
| 07-08 | | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | | 5 лет ЭПК,  ст.861 |  |
| 07-09 | | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | | 3 года  ст.866 |  |
| 07-10 | | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений | | 3 года  ст.4 |  |
| 07-11 | | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | | 5лет ЭПК, ст.862 |  |
| 07-12 | | Переписка по вопросам пожарной безопасности | | 5лет ЭПК, ст.861 |  |
| 07-13 | | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | | 5 лет ЭПК,  ст.883 |  |
| 07-14 | | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | | 5 лет ЭПК,  ст.883 |  |
| **08. Организация ритуальных услуг и**  **содержание мест захоронения** | | | | | |
| 08-01 | | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | | 3года,  ст.27(б) |  |
| 08-02 | | Проекты кладбищ, планы захоронений | | Постоянно,  ст.447 ВП |  |
| 08-03 | | Книга учета памятников, надмогильных знаков | | Постоянно,  ст. 448 ВП |  |
| 08-04 | | Кладбищенские книги учета захоронений | | Постоянно,  ст. 450 ВП |  |
| 08-05 | | Книга учета выдачи разрешений на захоронение | | 5 лет |  |
| 08-06 | | Журнал регистрации умерших | | 50 лет |  |
| **09. Кадровое обеспечение** | | | | | |
| 09-01 | | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | | 3 года, ст.27(б) | После замены новыми |
| 09-02 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии, повышение квалификации, поощрениях,  оплата труда, премирование, отпуск по уходу за ребенком) | | 75 лет ЭПК, ст. 19б |  |
| 09-03 | | Распоряжения главы администрации по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках) | | 5 лет ЭПК,  ст.19 б |  |
| 09-04 | | Журнал регистрации распоряжений  -по личному составу (классный чин),  -выслуга лет, аттестация, поощрения,  -награждения, различные выплаты (надбавки, доплаты, ежемесячные и единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | | 75 лет,  ст.258б | Каждый вид приказов отдельным делом |
| 09-05 | | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) | | Постоянно, ст.77(а) | Индивидуаль-ные работников – 75 лет |
| 09-06 | | Годовой отчет по кадрам | | Постоянно, ст.467б |  |
| 09-07 | | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.):  а) руководителя организации  б) работников, в т.ч. муниципальных служащих | | Постоян-но,  ст.656а;  75 лет ЭПК  ст. 656б |  |
| 09-08 | | Личные карточки работников ф.Т-2  (в том числе временных работников) | | 75 лет ЭПК, ст.658 |  |
| 09-09 | | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | | 75 лет ЭПК, ст.657 |  |
| 09-10 | | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.) | | До востребо-вания, ст.664 | Невостребованные – не менее 75 лет |
| 09-11 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | 75 лет, ст.695в |  |
| 09-12 | | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений,  постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | | 75 лет ЭПК,  ст.735б |  |
| 09-13 | | Табель учета рабочего времени | | 5 лет, ст.586 |  |
| 09-14 | | Графики предоставления отпусков | | 1 год. ст.693 |  |
| 09-15 | | Книга учета трудовых договоров | | 75 лет, ст.695б |  |
| 09-16 | | Положение об оплате труда и премировании работников | | Постоянно,  ст.411 а |  |
| 09-17 | | Правила внутреннего распорядка | | 1 год, ст.773 | После замены новыми |
| 09-18 | | Сведения о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел. | | 75 лет, ЭПК  ст.660 |  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** | | | | | |
| 10-01 | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 3 года,  ст. 27б | | После замены новыми |
| 10-02 | | Журнал регистрации несчастных случаев | Постоянно,  ст. 630 | |  |
| 10-03 | | Журнал регистрации вводного инструктажа | 10 лет,  ст. 626б | |  |
| 10-04 | | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 лет,  ст. 626б | |  |
| 10-05 | | Документы по специальной оценке организации труда | 45 лет, ЭПК  ст. 602 | |  |

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

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

Наименование должности

специалиста по документационному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеспечению управления (подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив

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

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование должностного лица, ответственного за архив)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  сельского поселения Спартакский сельсовет муниципального района  Ермекеевский район  Республики Башкортостан  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ | (подпись, расшифровка подписи)      СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК администрации  муниципального района  Ермекеевский район  Республики Башкортостан  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

Продолжение приложения N 25

к п. 4.18 Правил

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_ году в организации

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

Управляющий делами администрации

СП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

муниципального района Ермекеевский район

Республики Башкортостан

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата