КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕХАБЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2021 с.Большой Хабык № 42-п

**Об утверждении Номенклатуры дел Администрации Большехабыкского сельсовета на 2022-2026 годы**

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации Большехабыкского сельсовета Идринского района в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125**–**ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131**–**ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 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», руководствуясь Уставом Большехабыкского сельсовета Идринского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Номенклатуру дел Администрации Большехабыкского сельсовета на 2022-2026 годы, согласно приложению 1.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Большехабыкского сельсовета на 2022-2026 годы обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельсовета                                           Л.А. Потылицына

Приложение №1

к Постановлению администрации

Большехабыкского сельсовета

от 29 декабря 2021г. №

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Большехабыкского сельсовета  Номенклатура дел  на 2022 – 2026 гг. | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Большехабыкского  сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Потылицына  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел, ед.хр. | Срок  хранения  и № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Сельский Совет депутатов** | | | | |
|  | Протоколы сессий сельского Совета депутатов, решения принятые Советом |  | Постоянно  .  ст. 18«а» |  |
|  | Список депутатов с полными анкетными данными |  | постоянно  ст. 462 «а» |  |
|  | Регламент работы сельского Совета депутатов (копия) |  | Постоянно  ст. 8 «а» | \*Подлинник является приложением к решению Совета |
|  | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянно  ст. 18 «л» |  |
|  | Соглашения по передаче полномочий между администрацией Большехабыкского сельсовета и администрацией Идринского района |  | 5 лет ЭПК  ст.11 |  |
|  | Переписка с районным Советом депутатов и администрацией района по основным вопросам деятельности, Законодательным Собранием Красноярского края |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Журнал регистрации решений сельского Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 182 «а» | На месте |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕХАБЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА **02. РУКОВОДСТВО, КОНТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ** | | | | |
|  | Устав Большехабыкского сельсовета и изменения к нему |  | Постоянно  ст. 4 «а» |  |
|  | Постановления, распоряжения вышестоящих органов |  | ДМН  ст. 4 «б» |  |
|  | Документы (уведомления, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора |  | 10 лет  ст. 141 «б» |  |
|  | Постановления главы Большехабыкского сельсовета |  | Постоянно  ст. 18 «а» |  |
|  | Распоряжения главы Большехабыкского сельсовета по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 19 «а» |  |
|  | Протоколы собраний, сходов граждан Большехабыкского сельсовета и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | Постоянно  ст. 18 «к» |  |
|  | Годовой план работы администрации Большехабыкского сельсовета (копия) |  | Постоянно  ст. 198 «а» | \*Подлинник является приложением к постановлению главы сельсовета |
|  | Отчет главы сельсовета о проделанной работе |  | Постоянно  ст.210 | \*Подлинник является приложением к Решению |
|  | Документы о работе «Совета Профилактики» (план работы, акты, протоколы, отчеты) |  | 5 лет ЭПК |  |
|  | Переписка с ТО КГКУ «Управление социальной защиты населения» Идринского района, УПФ РФ (справки, акты, запросы, информации) |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (акты, протокола, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административной комиссии |  | 5 лет  ст.146 |  |
|  | Переписка с Администрацией Губернатора Красноярского края |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с ОП МО МВД России «Краснотуранский», миграционным пунктом отделения полиции МО МВД России «Краснотуранский» (справки, уведомления, предписания, запросы, информации), с уголовно-исполнительной инспекцией № 32, |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с прокуратурой, районным судом и вышестоящими судами (запросы, протесты, представления, постановления, информации) |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
|  | Переписка с управлением образования, отделом опеки и попечительства, управлением по вопросам культуры, кино, молодежи, туризма, физкультуры и спорта администрации Идринского района (положения, заявки, информации) |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с финансово-экономическим управлением, МРИ ФНС России №10 (запросы, решения, уведомления, информации) |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
|  | Обращения граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Переписка с организациями по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
|  | Похозяйственные книги |  | Постоянно  ст. 330 | На месте |
|  | Журнал регистрации постановлений главы Большехабыкского сельсовета |  | Постоянно  ст. 182 «а» | \*Хранятся в организации, подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
|  | Журнал регистрации распоряжений главы Большехабыкского сельсовета по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 182 «а» | \*Хранятся в организации подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
|  | Журнал регистрации исходящей документации |  | 5 лет.  ст. 182 «г» |  |
|  | Журнал регистрации письменных обращений граждан |  | 5 лет  ст. 182 «е» |  |
|  | Журнал регистрации устных обращений граждан |  | 5 лет  ст. 182 «е» |  |
|  | Документы (номенклатура, описи, историческая справка, акты, справки проверок и др.) по ведению делопроизводства и архива |  | Постоянно  ст. 157,  170, 172 «а» | На месте |
|  | Переписка по вопросам делопроизводства и архива |  | 5 лет  ст.181 |  |
|  | Переписка с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
|  | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности сельсовета, представляемые субъекту официального статистического учета |  | 5 лет  ст.335 «б» |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **03. Муниципальное имущество, земельные отношения** | | | | |
|  | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, выписки) по оформлению земельных участков в собственность |  | До ликвидации организации  ст.85 |  |
|  | Акты приема-передачи объектов коммунального назначения в муниципальную собственность |  | Постоянно  ст.73 |  |
|  | Реестр муниципального имущества |  | постоянно |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **04. Учет и распределение жилой площади** | | | | |
|  | Протоколы заседания жилищной комиссии |  | Постоянно  ст. 641 |  |
|  | Заявления о предоставлении жилья по договорам социального найма, и документы (1) к ним |  | 10 лет (2) (3)  ст.640 | (1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | Годовой статистический отчет «Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений» (4-жилфонд» |  | Постоянно  ст.335 «а» |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **05. БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ РАБОТА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ** | | | | |
|  | Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе |  | ДМН  ст.24 | \*На хранение передается после ликвидации организации |
|  | Штатное расписание администрации сельского поселения и изменения к нему (копии) |  | Постоянно  ст. 40 «а» | \*Подлинник является приложением к распоряжению главы сельсовета |
|  | Годовой бюджет сельского поселения  (копия) |  | Постоянно  ст. 247 «а» | \*Подлинник является приложением к решению Совета |
|  | Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения и приложения к нему (копии) |  | Постоянно  ст. 268 «а» | \*Подлинник является приложением к решению Совета |
|  | Квартальный отчет об исполнении бюджета сельского поселения и приложения к нему |  | 5 лет  ст. 268 «б» |  |
|  | Месячный отчет об исполнении бюджета сельского поселения и приложения к нему |  | 5 лет  ст. 268 «б» |  |
|  | Годовые сметы (доходов и расходов) администрации сельского поселения и расчеты к ним |  | Постоянно  ст. 243 «б» |  |
|  | Налоговые декларации по налогу на транспорт, имуществу, на прибыль организаций, НДС |  | 5 лет  ст.310 |  |
|  | Годовой отчет по перечислению денежных сумм по пенсионному, медицинскому, социальному страхованию и занятости |  | 50 лет  ст. 308 «а» |  |
|  | Налоговые декларации по единому социальному налогу, декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования |  | 5 лет  ст.310 |  |
|  | Табеля учета рабочего времени |  | 5 лет  ст.402 |  |
|  | Путевые листы |  | 5 лет  ст. 553 |  |
|  | Лицевые счета работников |  | 50 лет ЭПК  ст.296 |  |
|  | Журнал учета путевых листов |  | 5 лет  ст.554 |  |
|  | Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |  | 5 лет ЭПК  ст. 224 | после истечения срока действия контракта |
|  | Журнал регистрации платежных поручений |  | 5 лет  ст. 292 «в» |  |
|  | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  ст. 292 «д» | \* |
|  | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 618 |  |
|  | Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, списки, акты, ведомости, переписка) об инвентаризации |  | 5 лет  ст.321 | При условии проведения проверки |
|  | Переписка по вопросам бюджетного учета |  | 5 лет  ст.289 |  |
|  | Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 лет  ст.463 «д» |  |
|  | Муниципальные программы |  | Постоянно  ст.191 «а» | \*Подлинник является приложением к постановлению главы сельсовета |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **06. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | |
|  | Должностные инструкции |  | 50 лет  ст.443 |  |
|  | Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) |  | 50 лет ЭПК  ст. 434 «а» |  |
|  | Распоряжения главы сельсовета по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах не связанных с основной профильной деятельностью, о направлениях в командировку) |  | 5 лет  ст. 434 «б», «в», «г» |  |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год  ст. 381 | \*После замены новыми |
|  | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) |  | Постоянно  ст. 294 «а» |  |
|  | Личные дела главы сельсовета и муниципальных служащих |  | 50/75 лет  ст. 445 |  |
|  | Договоры гражданско-правового характера |  | 50 лет  ст.301 |  |
|  | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50 лет ЭПК  ст. 435 |  |
|  | Личные карточки работников (в том числе временных) администрации Большехабыкского сельсовета (форма Т-2, Т-2ГС(МС) |  | 50 лет ЭПК  ст. 444 |  |
|  | Графики предоставления отпусков работникам администрации сельсовета |  | 3 года  ст. 453 |  |
|  | Годовые статистические отчеты по кадрам  (П-4, 1-Т(ГМС)) |  | Постоянно  ст.335 «а» |  |
|  | Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения и др.) |  | До востребования  ст. 449 | \*Невостребованные – 50 лет |
|  | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  ст. 463 «в» |  |
|  | Журнал регистрации распоряжений главы Большехабыкского Романовского сельсовета по личному составу |  | 50/75 лет  ст. 463 «а» |  |
|  | Журнал регистрации распоряжений главы Большехабыкского сельсовета по кадрам и административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет  ст. 463 «ж» |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **07. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | | | | |
|  | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) об общей и пожарной безопасности в границах сельского поселения |  | 5 лет  ст.611 |  |
|  | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  ст.613 |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **08. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** | | | | |
|  | Законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам нотариальных действий |  | ДМН  ст. 1 «б» |  |
|  | Реестры для регистрации нотариальных действий |  | Постоянно. | На месте |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **09. УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ** | | | | |
|  | Законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам учета военнообязанных |  | ДМН  ст. 1 «б» |  |
|  | Карточки учета лиц, по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.458 |  |
|  | Документы (планы, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.457 |  |
|  | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.459 |  |
|  | Журнал учета участников Вов и участников военных действий |  | Постоянно  ст.462 «б» |  |
|  | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

**11.ДОКУМЕНТЫ ИКМО ПО ВЫБОРАМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11-01 | Первые экземпляры протоколов ИКМО, участковых избирательных комиссий, сводных таблиц ИКМО о результатах выборов главы Большехабыкского сельсовета, депутатов Большехабыкского сельского Совета депутатов |  | Постоянно |  |
| 11-02 | Сводный финансовый отчет ИКМО о поступлении и расходовании средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов |  | Постоянно |  |
| 11-03 | Протоколы заседаний ИКМО, решения ИКМО и документы к ним |  | Постоянно |  |
| 11-04 | Документы по выдвижению и регистрации кандидатов на должность главы Большехабыкского сельсовета |  | Постоянно |  |
| 11-05 | Документы по выдвижению и регистрации кандидатов в депутаты Большехабыкского сельского Совета депутатов |  | Постоянно |  |
| 11-06 | Резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

|  |  |
| --- | --- |
| По срокам хранения | Всего |
| Постоянно |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |
| Временного (до 10 лет вкл.) |  |
| ДМН |  |
| Итого: |  |

Подпись лица составившего номенклатуру Л.А. Вайс

Согласовано:

Главный специалист отдела правового

кадрового обеспечения и

делопроизводства

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021 г.