РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ КЫЗЫЛ-УРУПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

11. 01.2017 аул Кызыл-Уруп № 55

Об утверждении сводной номенклатуры дел Кызыл-Урупского сельского поселения на 2017 год

В целях обеспечения

* порядка формирования дел;
* учета всех заводимых в администрации Кызыл Урупского сельского поселения дел;
* группировки определенных видов документов в отдельные документальные комплексы;
* систематизации дел по направлениям деятельности и их индексация;
* установление сроков хранения дел.

 1.Утвердить Сводную номенклатуру дел Кызыл-Урупского сельского поселения на 2017 год согласно приложению.

2. Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

 .

Глава Кызыл-Урупского сельского поселения Д.Ш. Шунгаров

 Приложение к решению Совета Кызыл-Урупского сельского поселения

от 11.01.2017 № 55

УТВЕРЖДАЮ Председатель Совета Кызыл-Урупского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Ш. Шунгаров «11» января 2017г.

**Сводная номенклатура дел Кызыл-Урупского сельского поселения на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Заголовок дел  | Кол. дел | Срок хранения и № статьи по перечню  | Примечание |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **01.СОВЕТ Кызыл-Урупского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| 01-01 | Устав Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно, ст.12 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-02 | Законы и иные нормативные правовые акты ( указы, постановления) Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики, муниципальные нормативные правовые акты |  | До минования надобности 1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности поселения- постоянно |
| 01-03 | Постановления, распоряжения главы администрации Урупского муниципального района, главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | До минования надобности ст. 1-б | Относящиеся к деятельности поселения - постоянно |
| 01-04 |  Постановления председателя Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно, ст. 18 «б» |  |
| 01-05 | Распоряжения председателя Советадепутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 18 «б» |  |
| 01-06 | Регламент работы Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст.27-а |  |
| 01- 07 | Протоколы заседаний Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения и документы ( справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | постоянно, ст. 18 «б» |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-08 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним ( решения, информации, выступления и др.) |  | постоянно, ст. 18 л |  |
| 01-09 | Протоколы собраний, сходов граждан и документы к ним ( решения, информации, выступления и др.) |  | постоянно ст. 18 к |  |
| 01-10 | Планы ( программы) деятельности и развития Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 262 «а» | в протоколах заседаний Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |
| 01-11 | Квартальные планы работы Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст.285 «а» | в протоколах заседаний Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |
| 01-12 | Отчеты о выполнении планов ( программ) развития Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 464 «а» |  |
| 01-13 | Годовой отчет о работе Совета депутатов Кызыл- Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 464 «б» |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-14 | Обращения граждан и документы по их рассмотрению: предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции; -личного характера; -оперативного характера |  | постоянно ст.183 «а» 5 л. ЭПК ст. 183 « б» 5 л. (1)ст. 183 « в» | (1) В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения |
| 01-15 | Документы ( заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов на решения Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | 5 л. ЭПК ст. 192 |  |
| 01-16 | Акты приема- передачи при смене председателя Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения; приложения к ним. |  | постоянно ст.79 «а» |  |
| 01-17 | Соглашения о сотрудничестве Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения с другими органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями. |  | постоянно ст.492 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-18 | Переписка по организационным вопросам деятельности Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | 5 л. ст.84 |  |
| 01-19 | Регистр муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов, документы по их ведению |  | Постоянно ст.3 (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. организации, исполняющей функцию ведения регистров. Передаются на постоянное хранение после завершения ведения. |
| 01-20 | Список ( развернутый) Совета депутатов Кызыл- Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 685 «а» |  |
| 01-21 | Книга регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях |  | Постоянно ст.495 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-22 | Журнал регистрации решений Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 258 «а» (1) | (1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-23 | Журнал регистрации постановлений председателя Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 258 «а» (1) | (1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно- справочного аппарата |
| 01-24 | Журнал регистрации распоряжений председателя Совета депутатов Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст.258 «а» (1) | (1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-25 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 л. ст. 258 «г» |  |
| 01-26 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 л. ст. 258 «г» |  |
| 01-27 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 л. ст.258 «е» |  |
| 01-28 | Журнал учета приема граждан |  | 3 г. ст.259 «а» |  |
| 01-29 | Инструкции по делопроизводству |  | 3 г. ст. 27 «б» (1) | (1) после замены новыми |
| 01-30 | Документы комиссии по бюджету, социально- экономическому развитию сельского поселения |  | Постоянно (1) ст. 86 | (1) По оперативно- хозяйственным вопросам - 5 л. |
| 01-31 | Документы комиссии по социальным вопросам и культуре и по вопросам жилищно- коммунального хозяйства |  | Постоянно (1) ст. 86 | (1) По оперативно- хозяйственным вопросам - 5 л. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-32 | Документы комиссии по нормативно- правовой деятельности Совета и работе с гражданами |  | Постоянно (1) ст. 86 | (1) По оперативно- хозяйственным вопросам- 5 л. |
| 01-33 | Номенклатура дел Совета |  | ДЗН ст.200 «б» |  |
| 01-34 |  |  |  |  |
| 01-35 |  |  |  |  |
| **02- 01.ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО. КОНТРОЛЬ.** |  |
| 02-01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики, муниципальные нормативные правовые акты |  | До минования надобности ст. 1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности сельского поселения- постоянно |
| 02-01-02 | Законы Карачаево- Черкесской Республики, Указы Президента Карачаево- Черкесской Республики и постановления, распоряжения Правительства Карачаево- Черкесской Республики ( копии) |  | До минования надобности, ст. 1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности сельского поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-03 | Постановления, распоряжения главы администрации Урупского муниципального района |  | ДМН Ст. 1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности ельского поселения- постоянно |
| 02-01 -04 | Решения Районного Совета депутатов Урупского муниципального района (копии)  |  | ДМН Ст.1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности поселения- постоянно  |
| 02-01-05 | Постановления главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения. |  | Постоянно ст. 1 «а» |  |
| 02- 01-06 | Распоряжения главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения по основной деятельности. |  | Постоянно, ст. 1 «а» |  |
| 02-01-07 | Приказы начальника гражданской обороны сельского поселения |  | 5л. ЭПК Ст. 863 |  |
| 02-01-08 | Правила внутреннего распорядка ( служебного распорядка) сельского поселения |  | 1г. (1) Ст. 773 | (1) После замены новыми |
| 02-01-09 | Протоколы совещаний при главе администрации Кызыл-Урупского сельского поселения с руководителями предприятий, организаций |  | Постоянно, ст. 18 «е» (2) | (2) оперативных совещаний- 5л. ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-10 | Протоколы собраний ( сходов) граждан и документы к ним ( списки, отчеты и др.) |  | Постоянно, ст. 18 «к» (1) | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-01-11 | Перспективные планы деятельности и развития администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | Постоянно ст.267 |  |
| 02-01 -12 | Планы работы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения (годовой ) |  | Постоянно ст. 267 |  |
| 02-01-14 | Обращения граждан и документы по их рассмотрению: -предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции; -личного характера, -оперативного характера |  | постоянно ст.183 «а» 5 л. ЭПК ст. 183 « б» 5 л. (1)ст. 183 «в» | (1) В случае неоднократного обращения- 5 лет после последнего рассмотрения |
| 02-01-15 | Паспорта информатизации организации |  | Постоянно ст.211 |  |
| 02-01-16 | Документы по вопросам работы жилищно-коммунального хозяйства ( списки, акты, ведомости, программы) |  | 5 л. ЭПК ст.952 |  |
| 1 | 3 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-17 | Документы по ведению регистра нормативных правовых актов администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | Постоянно ст. 3 (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров. Передаются на постоянное хранение после завершения ведения. |
| 02-01-18 | Документы ( планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об антитеррористической укрепленности администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | 5 л. ЭПК ст. 883 |  |
| 02-01-19 | Документы ( планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | 5 л. ЭПК ст. 862 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-20 | Документы ( планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны сельского поселения. |  | 5 л. ЭПК ст. 861 |  |
| 02-01-21 | Документы ( акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния сельского поселения |  3 |  3г. ст. 866 |  |
| 02-01-22 | Документы по вопросам транспорта и содержания дорожного хозяйства ( планы дорог, отчеты, информации, справки и др.) |  | 5 л. ЭПК ст. 822 |  |
| 02-01-23 | Документы( заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении |  | 3 г. Ст. 816 |  |
| 02-01-24 | Документы ( предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территории сельского поселения. |  | 5 л. ЭПК ст. 952 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-25 | Документы ( акты, заключения, представления, предписания) проверок работы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения. |  | постоянно ст.173 «а» (1) | (1) Для внутренних проверок организации – 5 лет, ЭПК |
| 02-01-26 | Документы проверок администрацией Кызыл-Урупского сельского поселения подведомственных учреждений, предприятий, организаций (акты, справки, докладные записки и др.). |  | 5 л. ЭПК ст. 173 «б» |  |
| 02-01-27 | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках муниципальных служащих |  | Постоянно ст. 682 |  |
| 02-01-28 | Документы (заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера. |  | 5л.(2) ЭПК ст. 188 | (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств- постоянно. |
| 02-01-29 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5л. ЭПК ст.88 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-30 | Документы ( списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации. |  | 5 л.(1) ст.208 | (1) После снятия с учета |
| 02-01-31 | Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа ( конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны) |  | 5л. (1) ст.209 | (1) После снятия грифа ограничения доступа к сведениям |
| 02-01-32 | Документы ( заявки, наряды, сведения, ( переписка ) об оснащении рабочих мест оргтехникой |  | 5л. ст.213 |  |
| 02-01-33 | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации  |  | 10л. ЭПК ст. 224 |  |
| 02-01-34 | Документы ( заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи |  | 15л. (1) ЭПК ст. 233 | (1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-35 | Документы ( справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий |  | 3г Ст. 819 |  |
| 02-01-36 | Документы ( списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами- консультантами отдельных специальностей |  | 3г. ст. 914 |  |
| 02-01-37 | Акты приема- передачи при смене главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения; приложения к ним. |  | постоянно ст.79 «а» |  |
| 02-01-38 | Акты сдачи в эксплуатацию рабочих смет со средствами электронной цифровой подписи |  | Постоянно ст.244 |  |
| 02-01-39 | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи |  | 15л. ЭПК ст. 245 |  |
| 02-01-40 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3г. (1) ст. 778 | 1. При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков постоянно.\*\*
 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-41 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи |  | 15л. (1) ЭПК ст. 237 | (1) После истечения срока действия договора |
| 02-01-42 | Коллективный договор |  | Постоянно ст. 576 (1) | (1) Присланные для сведения – до минования надобности. |
| 02-01-43 | Переписка о сертификатах ключа подписи |  | 15л. ЭПК ст. 238 |  |
| 02-01-44 | Переписка по вопросам информационно- технического обеспечения системы электронного документооборота |  | 5л. ЭПК ст. 214 |  |
| 02-01-45 | Переписка с органами исполнительной власти Карачаево- Черкесской республики, министерствами, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности |  | 5 л ЭПК ст. ст. 32, 33, 34 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-46 | Списки населенных пунктов, учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории поселения |  | Постоянно ст. 45 |  |
| 02-01-47 | Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети |  | 3г. (1) ст. 221 |  |
| 02-01-48 | Списки адресов и телефонов |  | 1г.(1) ст. 785 | (1) После замены новыми |
| 02-01-49 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря |  | 3г.(1) ст.880 | (1) После замены новыми |
| 02-01-50 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей |  | 1г.(1) ст. 882 | (1) После замены новыми |
| 02-01-51 | Книга оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле |  | Пост.\*\* ст. 775 |  |
| 02-01-52 | Книга регистрации прихода и ухода ( местных командировок) работников |  | 1г ст. 784 |  |
| 02-01-53 | Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра |  | 5л. ЭПК ст. 242 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-54 | Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования |  | 5л. (1) ст. 222 | (1) При условии проведения проверки ( ревизии) |
| 02-01-55 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | 3г. ст. 777 |  |
| 02-01-56 | Журнал регистрации постановлений главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | Постоянно ст. 258 «а» (1) | 1. Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно- справочного аппарата.
 |
| 02-01-57 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения по основной деятельности |  | 5 л. ст. 258 «а» |  |
| 02-01-58 | Журнал регистрации поступающих документов (постановления, распоряжения) |  | 5 л. ст.258 «г» |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-59 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 л. ст. 258 «г» |  |
| 02-01-60 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 л. ст. 258 «г» |  |
| 02-01-61 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 л. ст.258 «г» |  |
| 02-01-62 | Журнал учета приема граждан |  | 3 г. ст.259 «а» |  |
| 02-01-63  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 г. ст. 870 |  |
| 02-01-64 | Журнал учета исполнения контрольных документов ( постановлений, распоряжений) администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | 3 г. ст.258 «д» |  |
| 02-01-65 | Журнал учета формирований гражданской обороны |  | 1г.(1) ст. 877 | (1) После замены новыми |
| 02-01-66 | Журнал учета выданных полисов медицинского страхования |   | 3г.(1) ст. 908 «а» | (1) После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01-67 | Похозяйственные книги |  | Постоянно ст.136 |   |
| 02-01-68 | Алфавитная книга хозяйств |  | Постоянно ст. 136 |  |
| 02-01-69 | Сертификаты ключа подписей |  | Пост. \*\* (1) ст.232 | (1) В форме электронного документа хранятся не менее 5л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей |
| 02-01-70 |  |  |  |  |
| 02-01-71 |  |  |  |  |
| **02-02 КАДРЫ** |
| 02-02-01 | Законы и иные нормативные правовые акты ( указы, постановления) Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики, муниципальные нормативные правовые акты |  | До минования надобности ст. 1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности поселения- постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02-02 | Распоряжения главы администрации Кызыл-Урупского 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 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 л. (2) ЭПК ст. 19 «б» | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках – 5 л. |
| 02-02-03 | Должностные инструкции муниципальных служащих администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | Постоянно (1) ст.80 «а» | (1) Индивидуальных работников – 50 лет |
| 02-02-04 | Должностные инструкции работников подведомственных учреждений ( дом культуры, библиотека) |  | Постоянно (1) ст.80 «а» | (1) Индивидуальные работников – 75 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02-05 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним ( протоколы счетных комиссий, бюллютни тайного голосования) |  | 15 л (1). ЭПК ст. 696 |  (1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 50 л. ЭПК |
| 02-02-06 | Личное дело главы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст.656 «а» |  |
| 02-02-07 | Личные дела работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | 50 л. ЭПК ст. 656 «б» |  |
| 02-02-08 | Личные карточки работников ( в т.ч. временных) администрации Кызыл-Урупского сельского поселения и подведомственных учреждений ( форма Т-2) |  | 50 л. ЭПК ст.658  |  |
| 02-02-09 | Трудовые книжки работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения и подведомственных учреждений |  | До востребования (1)ст. 664 | (1) Невостребованные – 50 лет. |
| 02-02-10 | Документы ( заявления, справки и т.д.) претендентов на замещению вакантных должностей администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | 3 г.(1) ст.672 | (1) после проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02-11 | Документы ( доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении, повышении квалификации |  | 5 л. ЭПК ст. 708 |  |
| 02-02-12 | Документы ( представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и т.д.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий |  | 50 л. ЭПК ст. 735 «б» |  |
| 02-02-13 | Документы ( заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов |  | 5л.(1) ЭПК ст.679 | (1) после урегулирования конфликта |
| 02-02-14 | Документы ( служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и т.д.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведении., урегулированию конфликта интересов. |  | Постоянно ст.680 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02-15 | Документы ( заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках муниципальных служащих |  | Постоянно ст.682 |  |
| 02-02-16 | Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа ( конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны) |  | 5л.(1) ст.209 | (1) После снятия грифа ограничения доступа к сведениям с учета |
| 02-02-17 | Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников поселения |  | 5 л. ст.709 |  |
| 02-02-18 | Переписка об аттестации и установлении квалификации |  | 5л.ст. 709 |  |
| 02-02-19 | Журнал приема, перемещения ( перевода), увольнения граждан |  | 50 л. ст.695 «а» |  |
| 02-02-20 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений. |  |  5 л. ст. 683 «а» |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02-21 | Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими |  | 5 л. ст. 683 «б» |  |
| 02-02-22 | Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | 5 л.ст. 683 «г» |  |
| 02-02-23 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими |  | 5л. ЭПК Ст. 681 |  |
| 02-02-24 | Реестр муниципальных служащих администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | Постоянно (1) ст. 684 | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров. Передаются на постоянное хранение после завершения ведения.. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02-25 | Списки работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 685 «а», «г» |  |
| 02-02-26 | Списки работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения на получение медицинских полисов |  | 3 г. ст. 908 | После замены новыми |
| 02-02-27 | Книга выдачи( учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 л. ст.695 «в» |  |
| 02-02-28 | Книга выдачи командировочных удостоверений |  | 5 л.ст.695 « к» |  |
| 02-02-29 | Графики проведения аттестации , квалификационных экзаменов |  | 1г. ст.707 |  |
| 02-02-30 | График предоставления отпусков |  | 1 г. ст.693 |  |
| 02-02-31 | Трудовые договора (изменения) |  |  |  |
| 02-02-32 |  |  |  |  |
| 02-02-33 |  |  |  |  |
| 02-02-34 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **02-03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** |  |
| 02-03-01 | Законы и иные нормативные правовые акты ( указы, постановления) Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики, муниципальные нормативные правовые акты по бюджетно – финансовой работе и бухгалтерскому учету |  | До минования надобности ст. 1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности сельского поселения- постоянно |
| 02-03-02 | Бюджет Кызыл-Урупского сельского поселения |  | Постоянно ст. 352 «а» |  |
| 02-03-03 | Штатное расписания администрации Кызыл-Урупского сельского поселения и подведомственных учреждений и изменения к нему |  | Постоянно, ст. 71 «а» |  |
| 02-03-04 | Годовая бюджетная отчетность ( балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) администрации Кызыл-Урупского сельского поселения. |  | Постоянно ст.352 «а» |  |
| 02-03-05 | Квартальная бюджетная отчетность( балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) администрации Кызыл-Урупского сельского  |  | 5 л.(1) Ст.352 «б» | (1) При отсутствии годовых - постоянно  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-06 | Месячная бюджетная отчетность ( балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) администрации Кызыл-Урупского сельского  |  | 1г.(2) ст.352 «в» | (2) при отсутствии годовых, квартальных- постоянно |
| 02-03-07 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов |  | Постоянно ст.357 «а» |  |
| 02-03-08 | Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности, документы к ним:- годовые и с большей периодичностью, -квартальные -месячные |  | 5л ст. 469 «б» 3г. ст. 469 «г» 1г.ст. 469 «д» |  |
| 02-03-09 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке ( вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица |  | 75 л. ЭПК ст.905 |  |
| 02-03-10 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу. |  | 5 л.(1) ст. 393 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-11 | Налоговые декларации (расчеты) юридических Лиц по всем видам налогов |  | 5л. ЭПК ст. 392 |  |
| 02-03-12 | Документы ( планы, отчеты, протоколы, акты , справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др. |  | 5 л. (1), ст.402 | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-13  | Главная книга |  | 5 л. (1), ст. 361 | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-14 | Кассовая книга |  | 5 л.(1) ст. 362 | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-15 | Регистры бухгалтерского учета( журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные ведомости, реестры, книги( карточки) ведомости, инвентарные списки и др.): |  | 5 л.(1) ст.361 | (1)При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-16 | Документы сводные расчетные ( расчетно-платежные) ведомости ( табуляграммы) и документы к ним, расчетные листки на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат (1) |  | 5 л (1) ст. 412 | (1) При отсутствии лицевых счетов -75 л. |
| 02-03-17 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц ( ф. №1-НДФЛ) |  | 5л.(1) ст.394 | (1) при условии проведения проверки ( ревизии). При отсутствии лицевых счетов- 75 л. |
| 02-03-18 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов |  | 5л.ЭПК ст. 392 |  |
| 02-03-19 | Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование. |  | 5 л.(1) ст. 395 | (1) при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75л. |
| 02-03-20 | Договоры аренды имущества, гражданско-правовые договоры, соглашения о сотрудничестве (1) |  | 5 л.(2)ЭПК, ст. 436 | Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Посте истечения срока действия договора, соглашения. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-21 | Договоры о материальной ответственности материально- ответственного лица |  | 5 л.(1) ст.457 | (1)После увольнения материально- ответственного лица |
| 02-03-22 | Договоры энергоснабжения |  | 5л. (1) ст. 815 | (1) После истечения срока действия договора |
| 02-03-23 | Документы об инвентаризации имущества и товарно- материальных ценностей администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |  | постоянно ст. 427 | (1) О товарно- материальных ценностях( движимом имуществе) -5л. при условии проведения проверки ( ревизии) |
| 02-03-24 | Документы ( протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения)) о переоценке основных фондов, определения амортизации основных средств, оценке стоимости имущества поселения |  | постоянно ст. 429 |  |
| 02-03-25 | Документы ( копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи. |  | 5л.ст.415 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-26 | Документы ( справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях |  | 5л.ЭПК ст.410 |  |
| 02-03-27 | Документы ( протоколы, информации, справки, переписка) по работе комиссии социального страхования сельского поселения |  | 5л. ЭПК ст. 903 |  |
| 02-03-28 | Документы ( копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию |  | 5л.ст. 904 |  |
| 02-03-29 | Книга учета основных средств, иного имущества  |  | 5 л.(3) ст. 459 «д» | (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки ( ревизии)  |
| 02-03-30 | Книга учета доверенностей |  | 5л.(4) ст. 359 «т» | (4) При условии проведения проверки( ревизии) |
| 02-03-31 | Книга регистрации листков нетрудоспособности |  | 5л. ст. 897 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-03-32 | Книга учета заработной платы |  | 50л. ЭПК ст. 413 |  |
| 02-03-33 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности. |  | 5 л.ст. 359 |  |
| 02-03-34 | Книга учета договоров, актов о приеме – передаче имущества. |  | 5л. (3) ст. 459 «е»  | (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-35 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах |  | постоянно ст.381 |  |
| 02-03-36 | Исполнительные листы работников |  | До минования надобности(1) ст.416 | (1) Не менее5 лет |
| 02-03-37 | Листки нетрудоспособности |  | 5л.Ст. 896 |  |
| 02-03-38 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **02-04. ПОЛНОМОЧИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ** |
| 02-04-01 | Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ и КЧР, относящиеся к деятельности органов ЗАГС ( копии) |   | ДМН ст.1.1.ВП ст.1 б ТУ | Относящиеся к деятельности СП -постоянно |
| 02-04-02 | Документы (акты, справки) проверки деятельности СП в части государственной регистрации актов гражданского состояния |   | Постоянно ст. 173 ТУ |  |
| 02-04-03 | Сопроводительные описи |   | 10лет Ст. 2.2. ВП |  |
| 02-04-04 | Отчет о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния |   | 5 лет Ст. 2.4. ВП |  |
| 02-04-05 | Документы установленной формы о рождении, выданные медицинской организацией, в которой происходили роды, и другие документы, являющиеся основанием для государственной регистрации рождения. Письменные заявления о регистрации рождения. Документы, подтверждающие полномочия заявителя и др. |   |  1 месяц в поселении –- не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передаются в отдел ЗАГС Управления ЗАГС КЧР по Урупскому МР | Правила передачи и использования вторых экземпляров а/ записей органами ЗАГС и госстатистики, утвержденные Минюстом России 11.11.1996 № 09-15-1989 и Госкомстатом России 11.11.1996 № 15-0-14/123 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-04 -07 | Заявления граждан о расторжении брака. Квитанции об уплате госпошлин. Копии ( выписки) решений судов о расторжении брака, о признании граждан безвестно отсутствующими, недееспособными, копии приговоров о лишении свободы граждан на срок свыше трех лет. |  |  1 месяц в поселении – не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передаются в отдел ЗАГС Управления ЗАГС КЧР по Урупскому МР | Правила передачи и использования вторых экземпляров а/ записей органами ЗАГС и госстатистики, утвержденные Минюстом России 11.11.1996 № 09-15-1989 и Госкомстатом России 11.11.1996 № 15-0-14/123 |
| 02-04-08 | Совместные заявления родителей и копии ( выписки) решений судов об установлении отцовства, факта признания отцовства. Документы, подтверждающие смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления места ее нахождения, лишения ее родительских прав. Письменное согласие органов опеки и попечительства на установление отцовства по заявлению ребенка. Копии записей актов о рождении, присланные из других органов ЗАГС в подтверждение оснований для внесения сведений об отце. Квитанция об уплате государственной пошлины |   |  1 месяц в поселении - не позднее 2 числа мес. следующего за отчетным периодом, передаются в отдел ЗАГС Управления ЗАГС КЧР по Урупскому МР | Правила передачи и использования вторых экземпляров а/ записей органами ЗАГС и госстатистики, утвержденные Минюстом России 11.11.1996 № 09-15-1989 и Госкомстатом России 11.11.1996 № 15-0-14/123 |
| 02-04-09 | Переписка по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с учреждениями, организациями |  | 5 лет ЭПК ст. 32 ТУ |  |
| 02-04-10 | Книга учета прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния. |   | 75 лет ст.4.59 ВП | Передаются на хранение в архив отдела ЗАГС Управления ЗАГС КЧР по Урупскому муниципальному району |
| 02-04-11 | Журнал учета заявлений о заключении брака |   | 3 года ст.4.16 ВП |  |
| 02-04-12 | Журнал учета заявлений о расторжении брака по взаимному согласию, о регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов, по решению суда |   | 3 года ст.4.24. ВП |  |
| 02-04-13 | Журнал учета заявлений и решений судов об установлении отцовства и факта признания отцовства. |   | 75 лет ст. 4.40 ВП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-04-14 | Записи актов о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о смерти |  |  1 месяц в поселении –- не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передаются в отдел ЗАГС Управления ЗАГС КЧР по Урупскому МР | Правила передачи и использования вторых экземпляров а/ записей органами ЗАГС и госстатистики, утвержденные Минюстом России 11.11.1996 № 09-15-1989 и Госкомстатом России 11.11.1996 № 15-0-14/123 |
| 02-04-15 | Врачебно- медицинские свидетельства о смерти |  |  1 месяц в поселении –- не позднее 2 числа месяца, следующего за за отчетным периодом, передаются в отдел ЗАГС Управления ЗАГС КЧР по Урупскому МР | Правила передачи и использования вторых экземпляров а/ записей органами ЗАГС и госстатистики, утвержденные Минюстом России 11.11.1996 № 09-15-1989 и Госкомстатом России 11.11.1996 № 15-0-14/123 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-04-16 | Журнал учета выдачи справок в подтверждении факта государственной регистрации рождении и смерти |  | 3 года ст. 5.3 ВП |  |
| 02-04-17 |  |  |  |  |
| 02-04-18 |  |  |  |  |
| 02-04-19 |  |  |  |  |
| **02-05. ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА** |
| 02-05-01 | Законы и иные нормативные правовые акты ( указы, постановления) Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к работе по учету военнообязанных |  | До минования надобности ст. 1 «б»(1) | (1) Относящиеся к деятельности поселения- постоянно |
| 02-05-02 | Положение « Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кызыл-Урупского сельского поселения» |  | Постоянно ст.55 «а» |  |
| 02-05-03 | Методические рекомендации |  | До замены новыми года ст. 744 «б» |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-05-04 | План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | постоянно ст. 267 |  |
| 02-05-05 | План проверок ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории поселения |  | постоянно ст. 267 |  |
| 02-05-06 | План проверок учета документов первичного Воинского учета в Кызыл-Урупским сельском поселении с документами воинского учета организаций, находящихся на территории поселения, а также с домовыми книгами |  | постоянно ст.267 |  |
| 02-05-07 | Переписка по воинскому учету  |  |  3г. ст. 690 |  |
| 02-05-08 | Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе ( корешки бланков строгой отчетности, списки военнообязанных, журнал учета) |  | 5л. ст.691 |   |
| 02-05-09 | Книга учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | 3г. (1) ст.695 «е» | (1)После увольнения  |
| 02-05-10 | Журнал регистрации телефонограмм от районного военкомата |  | 3 г. ст. 258 «ж» |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-05-11 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе  |  | 5л. ст. 692  |   |
| 02-05-12 | Список граждан, пребывающих в запасе |  | 5л. ст. 685 «е» |  |
| 02-05-13 | Списки граждан, подлежащих воинскому учету |  | 5л. ст. 685е |  |
| 02-05-14 | Картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников |  | 3 г. (1) ст. 695 «е» |  |
| 02-05-15 | Расписки в приеме от граждан документов воинского учета |  | 1г., после возвращения военного билета, приписного свидетельства владельцу |  Протокол №1 от 01.02.2011 |
| 02-05-16 |  |  |  |  |
| **02-06. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ** |
| 02-06-01 | Законы и иные нормативные правовые акты ( указы, постановления) Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к нотариальным действиям (копии) |  | до минования Надобности ст. 1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности сельского поселения- постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-06-02 | Инструктивные и методические указания и рекомендации Управления Министерства юстиции РФ по КЧР |  |  3г. (1) ст. 27 «б» | (1) После замены новыми |
| 02-06-03 | Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по вопросам нотариальных действий |  | 5 л ЭПК ст. 32 |  |
| 02-06-04 | Реестр нотариальных действий |  | Постоянно ст.41(1) | (1) Не указанные в самостоятельных статьях Перечня |
| 02-06-05 | Первые экземпляры завещаний |  | Постоянно ст.438 |  |
| 02-06-06 | Первые экземпляры доверенностей |  | Постоянно ст.61 |   |
| 02-06-07 |  |  |  |  |
| **02-07. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВ** |
| 02-07-01  | Положение об архиве и экспертной комиссии администрации ( копии) |  |  3г.1 ст. 55 «а» | Подлинники в распоряжениях главы администрации 1  После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-07-02 | Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления |  | 3г. 1 ст. 27 «б» | 1  после замены новыми |
| 02-07-03 | Регламент работы администрации сельского поселения |  | Постоянно ст. 27 «а» |  |
| 02-07-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации |  | Постоянно ст. 18 «д» | Присланные для сведения- до минования надобности |
| 02-01-05 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно ст.248 «а» (2 ) | (2)Неутвержденные- до минования надобности  |
| 02-07-06 | Описи дел по личному составу |  | Постоянно ст. 248 «б»(3) | (3) На постоянное Хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации |
| 02-07-07 | Дело фонда ( исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов |  | Постоянно(1) ст. 246 | ( 1) в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-07-08 | Журнал учета выдачи дел во временное пользование |  | 3г.(1) ст. 251 | (1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другими организациями – 5л. ЭПК |
| 02-07-09 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5л. ст. 252 |  |
| 02-07-10 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы ( заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | 5 л. ст. 253 |  |
| 02-07-11 | Сводная номенклатура дел |  | Постоянно ст.199 «а»  |   |
| 02-07-12 |  |  |  |  |
| **02-08. РАБОТА ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ** |
| 02-08-01 | Законы и иные нормативные правовые акты ( указы, постановления) Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики, муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к работе миграционной службы ( копии) |  | До замены новыми ст. 1 «б» (1) | (1) Относящиеся к деятельности сельского поселения- постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 602-08-02 | Переписка администрации Кызыл-Урупского сельского поселения по вопросам землепользования |  | 5 л ЭПК ст. 134 |  |
| 02-08-03 | Земельно-кадастровая книга |  | Постоянно ст.136 |  |
| 02-08-04 | Карта землепользования |  | Постоянно ст. 136 |  |
| 02-08-05 | Списки землепользователей, имеющих участки в частной собственности |  | Постоянно ст. 135 |   |
| 02-08-06 | Списки землепользователей, имеющих участки в бессрочном ( постоянном) пользовании |  | Постоянно ст.135 |   |
| 02-08-07 |  |  |  |  |
| **02-09. РАБОТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ** |
| 02-09-01 | Социальный паспорт населения Кызыл-Урупского сельского поселения |  | Постоянно ст.68 |  |
| 02-09-02 | Списки льготных категорий граждан |  | До замены новыми Ст. 902 |   |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| 02-09-03 | Списки малоимущих граждан |  | 3 г. | Протокол №1 от 01.02.2011 |
| 02-09-04 | Переписка администрации Кызыл-Урупского сельского поселения по социальным вопросам |  | 5 лет Ст. 84 |  |
| 02-09-05 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, ( заявления, справки, акты, решения и др.), необходимые для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых домах |  | 10л.(1) ст.930 | (1) После предоставления жилого помещения |
| 02-09-06 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади , предоставляемой по договорам социального найма |  | 10л.(1) ст.927 | (1) После предоставления жилого помещения |
| 02-09-07 | Книга регистрации уведомлений о предоставлении недостающих документов, необходимых для рассмотрения жилищных вопросов граждан |  | 1г. после предостав- ления документов | Протокол №1 от 01.02.2011 |
| 02-09-08 | Книга регистрации заявлений граждан об изменениях, произошедших в период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | 5л. после внесения изменений |  Протокол №1 от 01.02.2011 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-09-09 | Отчеты о результатах рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | Постоянно Ст. 464 «а» |  |
| 02-09-10 | Отчеты о результатах перерегистрации |  | Постоянно Ст. 464 «а» |  |
| 02-09-11 | Документы ( докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади |  | 5л.(1) Ст. 926 | (1) После предоставления жилого помещения |
| 02-09-12 | Отчеты об использовании средств субвенций |  | Постоянно Ст. 357 «а» |  |
| 02-09-13 | Иные отчеты, необходимые для рассмотрения отдельных вопросов и решения конкретных задач в области обеспечения жильем социального найма граждан |  | 5л. после принятия решения администрацией |  Протокол №1 от 01.02.2011 |
| 02-09-14 | Списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, иных категорий, определенных федеральными законами или законами Карачаево- Черкесской Республики |  | постоянно | Протокол №1 от 01.02.2011 |
| 02-09-15 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **02-10. РАБОТА ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ И МОЛОДЕЖИ** |
| 02-10-01 | Законы и иные нормативные правовые акты ( указы, постановления) Российской Федерации, Карачаево- Черкесской Республики, муниципальные нормативные правовые акты, по вопросам семьи и молодежи |  | До замены новыми ст. 1 «б» (1) | (1)Относящиеся к деятельности сельского поселения- постоянно |
| 02-10-02 | Документы о работе общественной группы по делам несовершеннолетних и защите их прав ( положение, планы, отчеты, протоколы и др.) |  | Постоянно\*\* (1) ст. 18 «г» | (1) Присланные для сведения- до минования надобности |
| 02-10-03 | Документы о работе антинаркотической рабочей группы ( положение, планы, отчеты, протоколы и др.) |  | Постоянно\*\* (1) ст. 18 «г» | (1) Присланные для сведения- до минования надобности |
| 02-10-04 | Документы о работе общественной рабочей группы по профилактике правонарушений ( положение, планы, отчеты, протоколы и др.) |  | Постоянно \*\* (1) ст.18 «г» | (1) Присланные для сведения- до минования надобности |
| 02-10-05 | Списки неблагополучных семей |  | ст. 902 | До замены новыми |
| 02-10-06 | Списки несовершеннолетних, состоящих на учете в Инспекции по делам несовершеннолетних |  | 1г. | Протокол №1 от 01.02.2011 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-10-07 | Списки многодетных семей |  | ДЗН Ст. 902 |  |
| 02-10-08 | Списки малообеспеченных семей |  | ДЗН Ст. 902 |  |
| 02-10-09 | Документы о работе по вопросам молодежи и спорта ( информации, справки, докладные записки) |  | Постоянно(1) ст.86 | 91) По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 л. |
| 02-10-10 |  |  |  |  |
| 02-10-11 |  |  |  |  |

**Ответственный за делопроизводство и архив**

**Заместитель главы администрации**

**Кызыл-Урупского сельского поселения Ф.Д. Боташева**