РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ КЫЗЫЛ-УРУПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

25. 01.2016 аул Кызыл-Уруп № 16

Об утверждении сводной номенклатуры дел Кызыл-Урупского сельского поселения

В целях обеспечения

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

Утвердить Сводную номенклатуру дел Кызыл-Урупского сельского поселения на 2016 год.

3. Решение вступает в силу со дня подписания и обнародования путем размещения на официальном сайте администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.

.

Глава Кызыл-Урупского сельского поселения Д.Ш. Шунгаров

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Кызыл-Урупского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Ш. Шунгаров

«12» января 2016г.

Сводная номенклатура дел Кызыл-Урупского сельского поселения **на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заголовок дел | Количество  дел | | | Срок  хранения и  № статьи  по перечню | Прим. |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
| **01.СОВЕТ Кызыл-Урупского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | |
| 01-01 | Устав Кызыл-Урупского сельского поселения |  | | постоянно,  ст.12 | |  |
| 01-02 | 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 |
| 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 Совета депутатов  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» | |  |
| 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 |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 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» | |  |
| 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 | |  |
| 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. Хранятся в  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 | |  |
| 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 |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 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 |
| 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. |
| 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» | |  |
| **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 |
| 02-01-03 | Постановления, распоряжения главы  администрации Урупского муниципального  района. | |  | ДМН  Ст. 1 «б» (1) | | (1) Относящиеся к  деятельности  сельского 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 | |  |
| 02-01-17 | Документы по ведению регистра нормативных правовых актов администрации Кызыл-Урупскогоск 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 | |  |
| 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- пост. |
| 02-01-29 | Документы ( служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений | |  | 5л. ЭПК  Ст.88 | |  |
| 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  2 | |  | 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. |
| 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 –  пост.\*\* |
| 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 | |  |
| 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 | |  |
| 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» | |  |
| 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» | |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| 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 |
| 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) |  | | 75 л. (2) ЭПК  ст. 19 «б» | | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, в связи с обучением, дежурствах,  краткосрочных внутрироссийских и зарубежных  командировках – 5 л. |
| 02-02-03 | Должностные инструкции муниципальных  служащих администрации Кызыл-Урупского  сельского поселения |  | | Постоянно (1)  ст.80 «а» | | (1) Индивидуальные работников – 75 лет |
| 02-02-04 | Должностные инструкции работников  подведомственных учреждений ( дом культуры,  библиотека) |  | | Постоянно (1)  ст.80 «а» | | (1) Индивидуальные работников – 75 лет |
| 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 – 75 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 |  | | 75 л. ЭПК  ст. 656 «б» | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 02-02-08 | Личные карточки работников ( в т.ч. временных) администрации Кызыл-Урупского сельского  поселения и подведомственных учреждений  ( форма Т-2) |  | | 75 л. ЭПК  ст.658 | |  |
| 02-02-09 | Трудовые книжки работников администрации Кызыл-Урупского сельского поселения и  подведомственных учреждений |  | | До  востребова-  ния (1)  ст. 664 | | (1) Невостребованные –  75 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 |
| 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 |  | | 75 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 | |  |
| 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 |  | | 75 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» | |  |
| 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» | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 02-02-23 | Уведомления о фактах обращения в целях склоне  ния 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 реестрах,  определяется законами и  нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей  функцию ведения реестра,  передаются на постоянное  хранение после завершения  ведения. |
| 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) |  | |  | |  |
|  | | | | | | | |  |
| **02-03. 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 |
| 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» | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 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. |
| 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) |
| 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 – 75л. |
| 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 | | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня  (2) Посте истечения  срока действия  договора, соглашения. |
| 02-03-21 | Договоры о материальной ответственности материально- ответственного лица |  | | 5 л.(1)  ст.457 | | (1)После увольнения  материально-  ответственного  лица |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 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 | |  |
| 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 | |  |
| 02-03-32 | Книга учета заработной платы |  | | 75л. 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 менее  5 лет |
| 02-03-37 | Листки нетрудоспособности |  | | 5л.  Ст. 896 | |  |
| 02-03-38 |  |  | |  | |  |
| **652**  **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 СП в части государственной регистрации актов гражданского состояния |  | | Постоянно  ст. 173 ТУ | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 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 |
| 02-04-06 | Заявления граждан о заключении брака ,в т.ч.  не явивщихся на регистрацию брака.  Квитанция об уплате государственной  пошлины. Решение органов местного  самоуправления о разрешении на вступление  в брак лицам, не достигшим возраста 18 лет. Документы ( заявления, справки) по  сокращение или увеличению срока, установленного для государственной регистрации заключения  брака. |  | | 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 -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 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 |
| 02-04-09 | 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 | |  |
| 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  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 |
| 02-04-16 | Журнал учета выдачи справок в подтверждении факта государственной регистрации рождении и смерти |  | | 3 года ст. 5.3 ВП | |  |
| **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» | |  |
| 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» | |  |
| 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» | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 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 |
| 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 |
| 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 | |  |
| 02-01-11 | 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 |
| 02-08-02 | 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 |  |  | |  | |  |
| 02-08-08 |  |  | |  | |  |
| **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 | |  |
| 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 |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 02-09-07 | Книга регистрации уведомлений о предоставлении недостающих документов, необходимых для рассмотрения жилищных вопросов граждан |  | | 1г. После  предоставления  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 |
| 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 |  |  | |  | |  |
| 02-09-16 |  |  | |  | |  |
| **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 |  | | До замены  новыми  ст. 902 | |  |
| 02-10-06 | Списки несовершеннолетних, состоящих на учете  в Инспекции по делам несовершеннолетних |  | | 1г. | | Протокол №1  от 01.02.2011 |
| 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 |  |  | |  | |  |

Ответственный за делопроизводство и архив

Заместитель главы администрации

Кызыл-Урупского сельского поселения Ф.Д. Боташева