**16.05.2019г. №99**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НА 2019 ГОД АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение по применению номенклатуры дел Администрации Усть-Балейского муниципального образования (приложение 1).

2. Утвердить номенклатуру дел Администрации Усть-Балейского муниципального образования (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 26.10.2018 г. № 102 «об утверждении номенклатуры дел на 2019 год администрации Усть-Балейского муниципального образования».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского

муниципального образования

В.В. Тирских

Приложение 1

к Постановлению Главы

Усть-Балейского муниципального образования

от 16.05.2019 года № 99

**Положение**

**по применению номенклатуры дел администрации**

**Усть-Балейского муниципального образования**

Органы местного самоуправления осуществляют свои функции на территории поселения, обеспечивают реализацию и выполнение действующего законодательства Российской Федерации, Устава Усть-Балейского МО, нормативных правовых актов Думы Усть-Балейского МО на соответствующей территории.

Структуру органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования составляют:

- Дума Усть-Балейского муниципального образования;

- Глава Усть-Балейского муниципального образования;

- Администрация Усть-Балейского муниципального образования.

Администрация Усть-Балейского муниципального образования является исполнительно-распорядительным органом Усть-Балейского муниципального образования, наделенным Уставом Усть-Балейского МО полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области.

В соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» в единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о создании юридического лица – Администрации Усть-Балейского муниципального образования-Администрации сельского поселения.

Главой Администрации Усть-Балейского муниципального образования является Глава Усть-Балейского МО. Глава Усть-Балейского МО руководит Администрацией Усть-Балейского муниципального образования на принципах единоначалия.

Усть-Балейское муниципальное образование является сельским поселением в составе Иркутского районного муниципального образования расположенного на территории Иркутской области.

В состав Усть-Балейского муниципального образования входят следующие населенные пункты:

1) д. Зорино-Быково – административный центр;

2) с. Еловка;

3) п. Усть-Балей;

4) д. Быкова;

Данная номенклатура дел органов местного самоуправления сельского поселения представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в их делопроизводстве, с указанием сроков хранения.

Дела в номенклатуре дел отражают деятельность органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования.

Выделены следующие направления:

|  |
| --- |
| 01. Дела администрации муниципального образования по основным вопросам деятельности  02. Дела администрации по кадровому обеспечению  03. Воинский учет, мобилизационная подготовка  04. Дела администрации по финансированию деятельности поселения, бухгалтерскому учету и отчетности |
| 05. Дела администрации по документационному обеспечению управления и организации хранения документов  06. Дела органов общественного самоуправления поселения  Администрация Усть-Балейского муниципального образования является источником комплектования архивных дел и имеет номенклатуру дел, утвержденную Постановлением Главы Усть-Балейского муниципального образования.  При определении сроков хранения дел использовались: Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», перечень документов Министерства юстиции, органов учреждений юстиции и судов с указанием сроков хранения документов, Приказ Министерства Обороны Российской Федерации № 033 от 26.07.1997 г. «Об утверждении перечня документов со сроками их хранения».  Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах, представляется на согласование в муниципальный архив, после согласования утверждается главой Усть-Балейского муниципального образования и вводится в действие с 1 января того года, на который она составлена. В последующие годы номенклатура дел ежегодно перепечатывается с учетом изменений в составе документации. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов для всех дел, повторяющимся из года в год.  Утвержденная в установленном порядке номенклатура дел органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования обязательна для применения в их делопроизводстве, а также является основным документом при проведении отбора документов для передачи на хранение в муниципальный архив Иркутского района |

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ,**

**используемых в сводной номенклатуре дел администрации**

**Усть-Балейского** **муниципального образования**  **на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РФ | - | Российская Федерация |
| МО | - | муниципальное образование |
| НПА | - | нормативные правовые акты |
| ГО и ЧС | - | гражданская оборона и чрезвычайная ситуация |
| ДМН | - | до минования надобности |
| ДОУ | - | документационное обеспечение управления |
| ЭПК | - | экспертно-проверочная комиссия |
| ЭК | - | экспертная комиссия |
| ВК | - | военкомат |
| г. | - | год |
| л. | - | лет |
| ст. | - | статья |
| т.ч. | - | том числе |

Приложение 2

к Постановлению Главы

Усть-Балейского муниципального образования

от 16.05.2019 года № 99

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела Глава Усть-Балейского

Иркутского районного муниципального образования муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Сулунова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Тирских

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**Номенклатура дел**

**Администрации Усть-Балейского муниципального**

**образования на 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексы дел | Заголовки дел | Кол-во дел | Сроки хранения, №№ статей по перечню | примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Руководство и контроль | | | | |
| 01-01 | Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», присланный для сведения и руководства. |  | До минова-  ния надоб-  ности ст. 1б, 6а | Относящиеся к деятельности МО-постоянно |
| 01-01 | Законы Законодательного собрания Иркутской области, присланные для сведения и руководства |  | До минова-  ния надоб-  ности ст. 1б, 3б | См. примечания  к ст. 02-01 |
| 01-02 | Постановления, распоряжения Губернатора, администрации Иркутской области, присланные для сведения и руководства |  | До минова-  ния надоб-  ности ст. 5б | См. примечания  к ст. 02-01 |
| 01-03 | Постановления, распоряжения Мэра Иркутского района, присланные для сведения и руководства |  | До минова-  ния надоб-  ности ст. 1б, 5б | См. примечания  к ст. 02-01 |
| 01-04 | Инструкции, методические указания вышестоящих организаций, присланные для сведений и руководства |  | 3 года  ст. 10б | После замены новыми |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-05 | Положение об администрации Усть-Балейского МО |  | Постоянно  ст. 13 |  |
| 01-06 | Договора, соглашения о взаимодействии, сотрудничестве |  | Постоянно  ст. 13 |  |
| 01-08 | Постановления Главы Усть-Балейского МО по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно  ст. 6а |  |
| 01-09 | Журнал регистрации постановлений Главы Усть-Балейского МО по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 72а |  |
| 01-10 | Распоряжения Главы Усть-Балейского МО по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно  ст. 6а |  |
| 01-11 | Журнал регистрации распоряжений Главы Усть-Балейского по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 72а |  |
| 01-12 | Должностные инструкции работников администрации |  | Постоянно  ст. 35а |  |
| 01-13 | Годовой план работы администрации |  | Постоянно  ст. 90а |  |
| 01-14 | Протоколы общих собраний, сходов граждан |  | Постоянно  ст. 5д |  |
| 01-15 | Акты, справки по проверке работы администрации |  | Постоянно  ст. 39 |  |
| 01-16 | Переписка с организациями, администрацией района по вопросам здравоохранения, транспорта и др. |  | 5 лет ЭПК  ст. 12 |  |
| 01-17 | Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера и  документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 56б | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения |
| 01-18 | Похозяйственные книги |  | Постоянно ст. 136 |  |
| 01-19 | Алфавитная книга хозяйств |  | Постоянно  ст. 105а |  |
| 01-20 | Домовые книги |  | 75 лет  ст. 744 | Передаются в архив района после сноса жилья |
| 01-21 | План – карта Усть-Балейского МО |  | Постоянно  решение ЭПК от 30.02.1995.  ст. 1474 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-22 | Решения суда о признании прав собственности на домовладение |  | Постоянно  ст. 57 |  |
| 01-23 | Социальный паспорт Усть-Балейского МО |  | До замены новым  ст. 67б |  |
| 01-24 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 3 года  ст. 72б |  |
| 01-25 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 3 года  ст. 72б |  |
| 01-26 | Копии правоустанавливающих документов предприятий, индивидуальных предпринимателей, находящихся на территории Усть-Балейского МО |  | До минова-  ния надоб-  ности ст. 1б, 5б |  |
| 01-27 | Документы (протоколы заседаний, план работы, отчеты и др.о работе административной комиссии |  | 5 лет ЭПК ст.44 | Годовые отчеты о работе – постоянно |
| 01-28 | Журнал регистрации заявлений, обращений граждан по личным вопросам |  | 3 года ст.  72 б. |  |
| 01-29 | Отчеты ЦСУ (списки населенных пунктов, отчеты по численности населения, о численности скота в личных подсобных хозяйствах, отчеты по жилищному фонду и др.) |  | 5 лет ЭПК  Ст.44 |  |
| 01-30 | Исковые заявления граждан на признание права собственности на жилые дома и земельные участки |  | 3 года ст.72 б. |  |
| 01-31 | Копии постановлений Главы Усть-Балейского МО о присвоении почтовых адресов |  | ДМН ст.1б,5б |  |
| 01-32 | Заявления граждан о присвоении почтового адреса зданиям и земельным участкам |  | 5 лет ЭПК  ст. 56б |  |
| 01-33 | Переписка с Федеральной регистрационной службой, запросы и др. |  | 5 лет ЭПК  ст. 12 |  |
| 01-34 | Правоустанавливающие документы граждан на жилые дома и земельные участки и (копии) |  | До минова-  ния надоб-  ности ст. 1б, 5б |  |
| 01-35 | Журнал учета проверок, проводимых  органами государственного контроля  (надзора) |  | Постоянно  Ст.57 |  |
| 01-36 | Соглашения между администрацией Иркутского районного муниципального образования и администрацией Усть-Балейского муниципального образования о разграничении полномочий |  | Постоянно  Ст.57 |  |
| 01-37 | Входящая корреспонденция |  | ДМН |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-38 | Нотариально удостоверенные доверенности |  | 3 года |  |
| 01-39 | Нотариально удостоверенные завещания |  | Постоянно |  |
| 01-40 | Реестр для регистрации нотариальных действий |  | Постоянно |  |
| 01-41 | Алфавитная книга учета завещаний |  | Постоянно |  |
| 01-42 | Книга учета детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителе, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | Постоянно |  |
| 01-43 | Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | Постоянно |  |
| 01-44 | Книга учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | постоянно |  |
| 01-45 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности жителей поселения |  | ДМН |  |
| 01-46 | Журнал приема граждан по личным вопросам Главой Усть-Балейского МО |  | ДМН |
| 01-47 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянно |  |
| 01-48 | Отчет Главы о работе администрации за 2018 год |  | постоянно |  |
| 01-49 |  |  |  |  |
| 01-50 |  |  |  |  |
| 02 Дела администрации по кадровому обеспечению | | | | |
| 02-01 | Приказы, указания и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами, присланные для руководства и сведения |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 1б, ТП | Относящиеся к деятельности МО-постоянно |
| 02-01 | Распоряжения Главы администрации по личному составу |  | 75 лет  ст. 6б ТП |  |
| 02-02 | Распоряжения о предоставлении отпусков, командировках, административно-хозяйственной, оказание мат. помощи, премированию |  | 5 лет  ст. 6б ТП |  |
| 02-03 | Протоколы заседаний, постановления, решения аттестационной комиссии |  | 15 лет ЭПК  ст. 359 ТП |  |
| 02-04 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа |  | 15 лет ЭПК  ст. 348 ТП | при отсутствии приказов – 50 лет |
| 02-05 | Личные дела работников администрации (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов и др.) |  | 75 лет ЭПК  ст. 337б ТП | Личные дела руководителей - постоянно |
| 02-06 | Личные карточки работников администрации (ф. Т-2, ф. Т-2-ГС) |  | 75 лет ЭПК  ст. 358д ТП |  |
| 02-08 | Утвержденное штатное расписание инспекции. Копии |  | До минова-  ния надоб-ности  ст. 32а, ТП | подлинники  в д. 04-03 |
| 02-09 | Положение об отпусках работников |  | Постоянно ст.13 а |  |
| 02-10 | Графики предоставления отпусков |  | 1 год ст.35б ТП |  |
| 02-11 | Журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним. |  | 50 лет  ст. 358е. ТП |  |
| 02-12 | Журнал регистрации личных дел. |  | 75 лет  ст. 358д ТП |  |
| 02-13 | Журналы регистрации приказов о предоставлении отпусков, о командировках, по административно-хозяйственной деятельности, материальной помощи, премирование |  | 5 лет  ст. 358г ТП |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-14 | Журналы регистрации распоряжений Главы администрации по личному составу (прием, увольнение и др.) |  | 75 лет  ст. 358а ТП |  |
| 02-15 | Заявления работников инспекции, не вошедшие в состав личных дел |  | 1 год  ст. 341 ТП |  |
| 02-16 | Трудовые книжки |  | До востре-  бования  ст. 342 ТП | Не востребованные не менее 50 лет |
| 02-17 | Выписка из номенклатуры дел. |  | До замены  новой  ст. 67б ТП |  |
| 02-18 | Справки с места работы выдаваемые работникам по месту требования |  | 3 года ст.358 ж ТП |  |
| 02-19 |  |  |  |  |
| 03 Воинский учет, мобилизационная подготовка | | | | |
| 03-01 | Постановления, распоряжения вышестоящих организаций присланные для сведения |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 5б | относящиеся к деятельности МО – постоянно |
| 03-01 | Книга учета призывников |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 1б,5б ТП |  |
| 03-02 | Картотека учета офицеров, солдат, сержантов матросов. |  | 3 года  ст. 358в ТП | После увольнения |
| 03-03 | Списки граждан, подлежащих призыву на военную службу |  | 3 года  ст. 358в ТП | После увольнения |
| 03-04 | Акты проверок состояния воинского учета ГПЗ администрации Усть-Балейского муниципального образования |  | 3 года  ст. 358в ТП |  |
| 03-05 | Журнал сверок с предприятиями. |  | 3 года  ст. 532 ПДТ |  |
| 03-06 | Переписка с ВК Иркутского района по учету военнообязанных. |  | 3 года ст. 353 ТП |  |
| 03-08 | Журналы по обмену информацией ВК с администрации Усть-Балейского МО |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-09 | Табель срочных донесений. |  | 1 год ст. 531 |  |
| 03-10 | Извещения об изменении места работы |  | 5 лет ЭПК ст. 334 ТП |  |
| 03-11 | Годовой статистический отчет о количестве военнообязанных на подведомственных предприятиях (форма №6) |  | Постоянно ст.198 б |  |
| 03-12 | Журнал учета граждан пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья |  | 3 года  ст. 358 в ТП |  |
| 03-13 | Документы Управления ШО и ПОМ (планы оповещения, карты, указания и др.) |  | Постоянно |  |
| 03-14 | Образцы заполнения карточек |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 1б,5б ТП |  |
| 03-15 | Распоряжения, функциональные обязанности по ВК |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 1б,5б ТП |  |
| 03-16 | План работы по осуществлению воинского учета Усть-Балейского МО |  |  |  |
| 03-17 | Список предприятий, находящихся на территории Усть-Балейского МО |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 1б,5б ТП |  |
| 03-18 | Копии военных билетов |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 1б,5б ТП |  |
| 03-19 | Документы по военной службе по контракту (план работы, распоряжения. Анкеты, информационные листы) |  |  |  |
| 03-20 | Журнал учета ГПЗ, имеющих судимость |  |  |  |
| 03-21 | Журнал временной регистрации по месту пребывания |  | 5 лет  ст. 485 ТП |  |
| 03-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | До замены новой ст.67б ТП |  |
| 03-23 | Журнал формы № 6 |  | постоянно |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| 03-24 | Руководящие документы, присланные для руководства |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 1б,5б ТП |  |  | 5 лет |  |
| 03-25 | Методические рекомендации по смотру-конкурсу по ведению воинского учета |  | ДМН |  |
| 03-26 | Методические рекомендации по ведению первичного воинского учета в органах местного самоуправления |  | ДМН |  |
| 03-27 | Переписка с ОУФМС |  | ДМН |  |
| 03-28 | Копии паспортов |  |  |  |
| 03-29 | Журнал сверок учета граждан по первоначальной постановке на воинский учет по УБМО |  | До минова-  ния надоб-ности ст. 1б,5б ТП |  |
| 03-30 | Руководящие документы в электронном виде |  | ДМН |  |
| 03-31 | Журнал учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов администрации |  | ДМН |  |
| 03-32 |  |  |  |  |
| 03-32 |  |  |  |  |
| 03-33 |  |  |  |  |
| 04. Дела администрации по финансированию деятельности поселения, бухгалтерскому учету и отчетности | | | | |
| 04-01 | Приказы, методические указания вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, присланные для сведения и руководства |  | До минова-ния надоб-ности  ст. 16 ТП | относящиеся к деятельности МО – постоянно |
| 04-01 | Должностные инструкции работников. Копии. |  | До замены новыми  ст. 35а, 16 ТП | Подлинники  в д. 01--12 |
| 04-02 | Распоряжения по основной деятельности, по личному составу Копии |  | До минова-ния надоб-ности  ст. 6б ТП | Подлинники  в д. 01-08, 01-10 |
| 04-03 | Утвержденное штатное расписание администрации, учреждений культуры. |  | Постоянно  ст. 32а ТП |  |
| 04-04 | Ежемесячный, квартальный отчет об исполнении консолидированного бюджета объяснительная записка к нему |  | Постоянно  ст. 140б ТП |  |
| 04-05 | Книга «Журнал-главная» |  | 5 лет  ст. 148 ТП | При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров, разногласий следственных судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения |
| 04-06 | Книга регистрации приходных и расходных кассовых документов |  | 5 лет  ст. 193д ТП | При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров, разногласий следственных судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения |
| 04-08 | Книга регистрации доверенностей |  | 5лет  ст. 193д ТП | При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров, разногласий следственных судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения |
| 04-09 | Книга регистрации платежных поручений |  | 5 лет  ст. 193д. ТП | При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров, разногласий следственных судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения |
| 04-10 | Кассовая книга |  | 5 лет  ст. 193д ТП | При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров, разногласий следственных судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения |
| 04-11 | Первичные документы, послужившие основанием для бухгалтерских записей (кассового и мемореального порядка со всеми приложениями к ним) |  | 5 лет  ст. 150 ТП | При условии завершения проверки (ревизии) в случае возникновения споров, разногласий следственных судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-12 | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам администрации и МУК «ЦКС» |  | 7 лет  ст. 168 ТП |  |
| 04-13 | Справки по заработной плате, выдаваемые работникам по месту требования, (копии) |  | 3 года  358ж ТП |  |
| 04-14 | Годовые, квартальные ,месячные статистические отчет по труду, численности и фонду оплаты труда др. |  | постоянно  ст. 114б ТП |  |
| 04-15 | Квартальные отчеты по государственному социальному страхованию |  | 5 лет  ст. 114в ТП | При отсутствии годовых – постоянно |
| 04-16 | Индивидуальные сведения по налогу на доходы физических лиц |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-17 | Договора и соглашения (операционные, хозяйственные, трудовые) |  | 5 лет ЭПК  ст. 186 ТП | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 04-18 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет  ст. 189 ТП | после увольнения МОЛ |
| 04-19 | Документы по государственному социальному страхованию (больничные листы, справки) |  | 5 лет  ст. 161 ТП  159 ТП |  |
| 04-20 | Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности администрации |  | 5 лет  ст. 145 ТП |  |
| 04-21 | Документы по инвентаризации имущества администрации (сличительные ведомости, инвентаризационных комиссий) |  | 5 лет  ст. 192 ТП |  |
| 04-22 | Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-23 | Переписка с организациями по вопросам финансирования, бухгалтерского и статистического учета. |  | 5 лет  ст. 138 ТП |  |
| 04-24 | Решения Думы Усть-Балейского муниципального образования о бюджете (копии) |  | ДМН |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-25 | Решения Думы Усть-Балейского муниципального образования о бюджетном процессе, налогах, имуществе и др.(копии) |  | до замены новой ст. 67б ТП |  |
| 04-26 | Уведомления о лимитах бюджетных обязательств |  | ДМН |  |
| 04-27 | Документы на получение субсидий на ремонт дорог, отчет об использовании субсидий |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-28 | Документы на получение субсидии на перечень народных инициатив, отчет об использовании субсидий |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-29 | Переписка с УФК |  | ДМН |  |
| 04-30 | Казначейство ( выписки, ведомости КП, ведомости ДСО, ЗКР, платежные поручения) и др. |  | ДМН |  |
| 04-31 | Журналы бухгалтерского учета |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-32 | Акты сверок взаиморасчетов |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-33 | Реестр расходных обязательств |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-34 | Оперативная информация, отчеты. |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-35 | Гарантийные письма |  | ДМН |  |
| 04-36 | Документация по ЭЦП (заявления на получение ЭЦП, сертификаты ЭЦП и др.) |  | ДМН |  |
| 04-37 | Отчеты о расходовании субвенции, на выполнение полномочий по осуществлению воинского учета, переписка по ВУС. |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-38 | Квартальные отчеты о расходах и численности работников органов местного самоуправления (14 МО) |  | 5 лет  ст. 159 ТП |  |
| 04-39 | Соглашения с УФК, Регламент о порядке и условиях обмена информации с УФК |  | до замены новой |  |
| 04-40 | Годовой бюджет Усть-Балейского муниципального образования на основной год |  | постоянно |  |
| **1** | **2** | **2** | **4** | **5** |
| 04-41 | Годовой отчет об исполнении бюджета за предыдущий год |  | постоянно |  |
| 04-42 |  |  |  |  |
| 04-43 |  |  |  |  |
| 05. Дела администрации по документационному обеспечению управления и организации хранения документов | | | | |
| 05-01 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела, присланные для сведения. |  | 3 года  ст. 10б ТП |  |
| 05-01 | Инструкция по делопроизводству |  | постоянно  ст. 35а ТП |  |
| 05-02 | Положение об архиве. |  | постоянно  ст. 13а ТП |  |
| 05-03 | Положение об экспертно – проверочной комиссии |  | постоянно  ст. 13а ТП |  |
| 05-04 | Номенклатура дел |  | постоянно  ст. 67а ТП |  |
| 05-05 | Дело фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме фондов, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-передачи документов, акты на выделение документов к уничтожению и др. |  | постоянно  ст. 73 ТП |  |
| 05-06 | Описи дел постоянного хранения |  | постоянно  ст. 74а ТП |  |
| 05-08 | Описи дел долговременного хранения |  | постоянно  ст. 74а ТП |  |
| 05-09 | Журнал учета приема документов  в архив |  | 3 года  ст.75д ТП |  |
| 05-10 | Журнал учета выдачи документов из архива |  | 3 года  ст.75д ТП | после возвращения дел |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 05-11 | Выписка из номенклатуры дел. |  | до замены новой  ст. 67б ТП |  |
| 05-12 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 06. Дела органов общественного самоуправления поселения | | | | |
| 06-01 | Документы (протоколы, планы, справки, информация) о работе совета ветеранов |  | Постоянно  ст. 5а, 90а, 39, ТП |  |
| 06-01 | Списки ветеранов ВОВ и тыла |  | Постоянно  ст. 350б ТП |  |
| 06-02 | Документы (протоколы заседаний, планы работы, информации, отчеты и др.) о работе постоянной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | Постоянно  ст. 5а, 90а,  39 ТП |  |
| 06-03 | Документы (план, протоколы, списки населения, Отчет) о работе Женсовета |  | Постоянно  ст. 5а, 90а,  39 ТП |  |
| 06-04 | Справки, акты обследований жилищных условий, условий проживания детей в семье. |  | 5 лет ЭПК  ст. 486 | После предостав-  ления жилой площади |
| 06-05 |  |  |  |  |
| 06-06 |  |  |  |  |