|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК У ТОРЪЯЛ** **МУНИЦИПАЛ КУНДЕМ ТОШТО ТОРЪЯЛ ЯЛ** **ШОТАН ИЛЕМЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****КЎШТЫМАШ** |  | **СТАРОТОРЪЯЛЬСКАЯ****СЕЛЬСКАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****НОВОТОРЪЯЛЬСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

31 октября 2023 г. № 38-р

Об утверждении положения об архиве
и о создании Экспертной комиссии по экспертизе ценности документов
 Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл

В целях организации и проведения методической и практической работы
по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл отбору их на архивное хранение или уничтожение,

1. Создать Экспертную комиссию по экспертизе ценности документов деятельности Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл в следующем составе:

председатель комиссии:

- глава муниципального образования Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл, Широбоков Н.И.;

члены комиссии:

-инспектор по военно-учетной работы Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл, Янгабышева Л. Н.;

-главный специалист Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл,
 Ельмекеева Л.В.;

секретарь комиссии:

- главный специалист Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл,
Голосова В.М.

2. Утвердить Положение об архиве Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (Приложение №1).

3. Утвердить Положение об Экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (Приложение №2).

4. Номенклатура дел Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (Приложение №3).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального районаРеспублики Марий Эл | Широбоков Н.И. |

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Янгабышева Л. Н. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ельмекеева Л.В. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голосова В.М. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

 Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к распоряжению Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл«31» октября 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района
Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

 1. Положение об экспертной комиссии Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г.
№ 293, на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43
«Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

 2. Экспертная комиссия Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности  **Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл** (далее- Администрация).

 3. ЭК является совещательным органом при главе **Администрации**, создается постановлением **Администрации** и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного главой **Администрации**.

 **4. Администрации**, выступает источником комплектования архивного отдела администрации Новоторъяльского муниципального района (далее- муниципальный архив), согласовывает Положение об ЭК с муниципальным архивом.

 5. Персональный состав ЭК определяется постановлением **Администрации**.

 6. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии.

 7. Председателем ЭК назначается глава **Администрации**, секретарем - лицо, ответственное за делопроизводство и архив **Администрации**.

 8. В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК могут привлекаться специалисты муниципального архива.

 9. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004
№ 125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации”, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл в области архивного дела, нормативно-методическими документами Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, нормативными актами **Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл**.

**II. Функции ЭК**

 10.ЭК осуществляет следующие функции:

 10.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности **Собрания депутатов**, для хранения и уничтожения.

 10.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

 а) описей дел постоянного хранения управленческойи иных видов документации;

 б) описей дел по личному составу;

 в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

 г) номенклатуры дел организации;

 д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

 е) актов об утрате документов;

 ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

 з)предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с последующим представлением их на согласование с муниципальным архивом;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов **Собрания депутатов** по делопроизводству и архивному делу.

 10.3. Обеспечивает совместно с архивом **Администрации** представление на утверждение экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видовдокументации.

 10.4. Обеспечивает совместно с архивом **Администрации** представление на согласование ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл согласованных ЭК описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

 10.5. Обеспечивает совместно с архивом **Администрации** представление на согласование с муниципальным архивом номенклатуры дел **Администрации**, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

 10.6. Совместно с архивом **Администрации** организует для работников **Администрации** консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

 11. ЭК имеет право:

 11.1. Давать рекомендации работникам **Администрации** по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив **Администрации**.

 11.2. Запрашивать у работников **Администрации**:

 а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

 б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

 11.3. Заслушивать на своих заседаниях работников **Администрации** о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив **Администрации**, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

 11.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных организаций, работников муниципального архива.

 11.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

 11.6. Информировать главу **Администрации** по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

12.ЭК **Администрации** взаимодействует с Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, а также с муниципальным архивом.

 13. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

 14. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствуют более половины её состава.

 15. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

 Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

 16. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

 СОГЛАСОВАНО

 Руководитель архивного отдела

 администрации Новоторъяльского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Смирнова

 “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2к распоряжению Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл«31» октября 2023 г. |

**Положение**

**об архиве Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл**

I. Общие положения

1. Положение об архиве **Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района** Республики Марий Эл (далее —Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения
 о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 “Вопросы Федерального архивного агентства”, на основании приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42
 “Об утверждении Примерного положения об архиве организации”.
2. Положение распространяется на архив **Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района** Республики Марий Эл (далее - Архив Администрации), выступающего источником комплектования архивного отдела администрации Новоторъяльского муниципального района (далее – муниципальный архив).
3. Архив Администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности **Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района** Республики Марий Эл (далее — Администрации), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.
4. Администрация разрабатывает Положение об Архиве. Положение
 об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации.

Администрация согласовывает Положение с муниципальным архивом.

После согласования Положение об Архиве Администрации утверждается главой Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл.

1. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативно-методическими документами Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, нормативными актами **Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района** Республики Марий Эл.

II. Состав документов Архива Администрации

1. Архив Администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников ;

в) архивные фонды личного происхождения ;

г) фонд пользования (архива);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

III. Задачи Архива Администрации

1. К задачам Архива Администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

7.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

IV. Функции Архива Администрации

1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных
 (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее- ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

г) на согласование муниципального архива акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Администрации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл , а также муниципальным архивом.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов,

находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

8.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

8.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

V. Права Архива Администрации

1. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации работникам Администрации по вопросам , относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать работников Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК Администрации.

 СОГЛАСОВАНО

 Руководитель архивного отдела

 Администрации

Новоторъяльского

 муниципального района

  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.В.Смирнова от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение № 3

к распоряжению

 Староторъяльской сельской

администрации

 Новоторъяльского

муниципального района
Республики Марий Эл

«31» октября 2023 г.

Номенклатура дел

2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс | Заголовка дела | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | **Руководство -01** |  |  |
| 1 | 01-01 | Законы Республики Марий Эл, Постановления Государственного Собрания Республики Марий Эл | ДМН ст.1б |  |
| 2 | 01-02 | Решения Собрания депутатов Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 1а |  |
| 3 | 01-03 | Постановления, распоряжения Главы администрации Новоторъяльского муниципального района | ДМНст. 4б | Относящиеся к деятельности-  постоянно |
| 4 | 01-04 | Постановления Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 4а |  |
| 5 | 01-05 | Распоряжения Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 4а |  |
| 6 | 01-06 | Распоряжения Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл по личному составу | Пост.ст. 4а |  |
| 7 | 01-07 | Устав Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 4а |  |
| 8 | 01-08 | Положение об Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 28 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01-09 | Должностные инструкции ответственных работников и специалистов администрации | Пост.ст. 8а |  |
|  | 01-10 | Протоколы сельских сходов и собраний жителей сельского поселения | Пост.ст. 18л |  |
|  | 01-11 | Годовой план работы Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 198а |  |
|  | 01-12 | Годовой отчет о работе Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 211а |  |
|  | 01-13 | Документы по вопросам административно-территориального деления, переименования населенных пунктов, улиц (переписка, предложения, расчеты затрат) | Пост.18б |  |
|  | 01-14 | Заявления, письма, жалобы граждан и документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПКст. 148 |  |
|  | 01-15 | Журнал приема посетителей | 3 годаст. 183а |  |
|  | 01-16 | Журнал регистрации постановлений Староторъяльской сельской администрации | Пост.ст. 258а |  |
|  | 01-17 | Журнал регистрации распоряжений Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл по основной деятельности | Пост.ст. 182а |  |
|  | 01-18 | Журнал регистрации распоряжений Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл по личному составу | 50 летст. 182б |  |
|  | 01-19 | Журнал регистрации обращений граждан (писем, заявлений, жалоб) | 5 летст. 182 е |  |
|  | 01-20 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 5 летст. 182 г |  |
|  | 01-21 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 5 летст. 182 г |  |
|  | 01-22 | Номенклатура дел Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 157 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01-23 | Документы о работе жилищной комиссии (протоколы, списки членов, справки, отчеты) | Пост.ст. 641 |  |
|  | 01-24 | Книга регистрации заявлений на улучшение жилищных условий | 10 лет ст. 644 |  |
|  | 01-25 | Список граждан, нуждающихся в жилых помещениях | 5 лет ЭПКст. 337а |  |
|  | 01-26 | Документы по подготовке и проведению выборов | 5 лет ЭПКст. 367 |  |
|  | 01-27 | Документы о работе уличных и домовых комитетов (планы, графики, мероприятия, выписки из решений сходов) | Пост.ст. 186 |  |
|  | 01-28 | Документы по результатам проверки работы администрации по направлениям деятельности | 5 лет ЭПКст. 147 |  |
|  |  | **Экономическая деятельность - 02** |  |  |
|  | 02-01 | Социально — экономический паспорт Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | Пост.ст. 46 |  |
|  | 02-02 | Годовые статистические отчеты по всем видам деятельности (поголовье скота, земельный фонд) | Пост.ст. 335а |  |
|  | 02-03 | Похозяйственные книги | Пост.ст. 330 |  |
|  |  | **Работа с кадрами — 03** |  |  |
|  | 03-01 | Личные дела работников | 50 летст. 445 |  |
|  | 03-02 | Личные карточки работников | 50 летст. 444 |  |
|  | 03-03 | Трудовые книжки | До востребования ст. 449 | Невостребованные работниками – 50/75 лет |
|  | 03-04 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 летст. 463в |  |
|  | 03-05 | Книга учета трудовых договоров | 50 летст. 463в |  |
|  | 03-06 | Списки сотрудников с полными анкетными данными | Пост.ст.462а |  |
|  | 03-07 | Заявления о предоставлении отпусков, отгулов | 5 летст. 434б |  |
|  | 03-08 | Журнал регистрации вводного инструктажа | 45 летст. 423а |  |
|  | 03-09 | Заявления работников о приеме, увольнений | 50 лет ст. 434а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 03-10 | Журнал регистрации заявлений работников о приеме, увольнении, материальной помощи | 50 летст. 463а |  |
|  | 03-11 | Журнал регистрации заявлений работников о предоставлении отпусков, отгулов | 5 летст. 463ж |  |
|  |  | **Финансовая деятельность - 04** |  |  |
|  | 04-01 | Штатное расписание и изменения к нему | Пост.ст 40а |  |
|  | 04-02 | Бюджетная смета расходов и изменения к ней | Пост.ст. 243б |  |
|  | 04-03 | Годовой отчет об исполнении бюджета  | Пост.ст. 269а |  |
|  | 04-04 | Лицевые счета по начислению заработной платы | 50 лет ЭПКст. 296 |  |
|  | 04-05 | Расчетно-платежные ведомости | 6 летст. 295 |  |
|  | 04-06 | Журнал-главная (книга) | 5 летст. 276 |  |
|  | 04-07 | Оборотные ведомости (журнал-ордера) | 5 летст. 276 |  |
|  | 04-08 | Журнал учета выдачи доверенностей | 5 летст. 292д |  |
|  | 04-09 | Листы нетрудоспособности | 5 летст. 618 |  |
|  | 04-10 | Инвентарные описи и сличительные ведомости | 5 летст.321 | При условии проведения проверки |
|  | 04-11 | Акты инвентаризации имущества и денежные средства (При условии завершения ревизии) | 5 летст.321 | При условии проведения проверки |
|  | 04-12 | Акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности (при условии завершения ревизии) | 5 летст.321 | При условии проведения проверки |
|  | 04-13 | Карточки учета основных средств (после ликвидации основных средств) | До ликвидации организациист. 329 |  |
|  | 04-14 | Расчеты по страховым взносам работников Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | 50 лет ст. 308а |  |
|  | 04-15 | Сведения о страховом стаже (СЗВ-СТАЖ) работников Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл | 50 лет ст. 308а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | **Военно-учетная деятельность - 05** |  |  |
|  | 05-01 | Законы РФ «О воинской обязанности и военной службе», «Об обороне», «Положение о воинском учете» | ДМНст. 2б, 3б |  |
|  | 05-02 | Постановления Главы администрации, указания военкомата, положения о воинском учете на территории сельского поселения | ДМНст. 2б, 3б |  |
|  | 05-03 | Годовой план работы военно-учетного стола | 5 летст. 198б |  |
|  | 05-04 | Именной список граждан, подлежащих призыву на воинскую службу | 5 летст. 457 |  |
|  | 05-05 | Списки участников и инвалидов войны | Пост.ст. 462б |  |
|  | 05-06 | Карточки первичного учета | 5 летст. 463е |  |
|  | 05-07 | Донесения об изменениях социально-демографических данных граждан, прибывающих в запасе | 5 лет ст. 457 |  |
|  | 05-08 | Книга сверок первичного учета военнообязанных и призывников | 5 летст. 457 |  |
|  | 05-09 | Журнал учета граждан, прибывающих в запасе, заявивших себя больными | 5 летст. 459 |  |
|  | 05-10 | Журнал учета проверки работы военно-учетного стола военкоматом | 5 летст. 459 |  |
|  |  | **Архив - 07** |  |  |
|  | 07-01 | Дело фонда (справки, акты проверки дел на хранение) | Пост.ст. 170 |  |
|  | 07-02 | Опись дел постоянного хранения | Пост.ст. 172а |  |
|  | 07-04 | Опись дел по личному составу | 50 летст. 172б |  |

Главный специалист

 Староторъяльской сельской администрации

 Новоторъяльского муниципального района

 Республики Марий Эл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Голосова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СогласованоПротокол ЭК Староторъяльской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл№\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  | СогласованоРуководитель архивного отделаадминистрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  По срокам хранения |  Всего | В том числепереходящие |
|  1. | Постоянно | 26 |  |
|  2. | Временно/ свыше 5 лет/ | 37 |  |
|  3. | Временно 3 года | 1 |  |
|  4. | Временно 1 год | 6 |  |

 |

Главный специалист

 Староторъяльской сельской администрации

 Новоторъяльского муниципального района

 Республики Марий Эл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Голосова