

*Перечень документов постоянного хранения,  
подлежащих включению в опись дел постоянного хранения  
комитетов/управлений/отделов администраций муниципальных образований,  
осуществляющих экономическую деятельность*

Перечень документов для включения в опись дел постоянного хранения комитетов/управлений/отделов администраций муниципальных образований, осуществляющих экономическую деятельность разработан в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Состав документов описи дел определяется видами деятельности в соответствии с наделенными полномочиями и закрепленными функциями.

Допускается включение иных видов (разновидностей) документов, имеющих историческое значение, отражающих основную деятельность организации.

Дополнительные полномочия организации фиксируются в разделе I. «История фондообразователя» исторической справки.

№ п/п	Название документа	Статья по Перечню	Примечание
<b>ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Документы (постановления, распоряжения, решения) Губернатора, Правительства Челябинской области, главы/администрации муниципального образования, Собрания депутатов муниципального образования, относящиеся к основной деятельности комитета/управления/отдела	Постоянно ст. 3 б, 4 б	
2	Положение о комитете/управлении/отделе	Постоянно ст. 33 а	Можно использовать в исторической справке ссылку на нормативно - правовой акт об утверждении документа с указанием места хранения подлинника, при упорядочении документов администрации муниципального образования в исторической справке указать архивную ссылку на местонахождение документов
3	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг	Постоянно ст. 8 а	
4	Документы (положения, инструкции, порядки) разработанные комитетом/управлением/отделом	Постоянно ст. 8а	
5	Приказы по основной деятельности комитета/управления/отдела	Постоянно 19 а	

6	Протоколы заседаний общественного координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании и документы к ним	Постоянно ст. 18 в	
7	Протоколы общественного координационного Совета по улучшению инвестиционного климата в муниципальном образовании и документы к ним	Постоянно ст. 18 б	
8	Протоколы заседаний трехсторонней комиссии по регулированию социально — трудовых отношений муниципального образования и документы к ним	Постоянно ст. 18 б	
9	Протоколы межведомственной комиссии по охране труда муниципального образования и документы к ним	Постоянно ст. 18 б	
10	Протоколы конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования и документы к ним	Постоянно ст. 18 в	
11	Протоколы Муниципального проектного комитета муниципального образования	Постоянно ст. 18 в	
12	Протоколы заседаний координационного совета по укреплению налоговой дисциплины, своевременности и полноты выплаты заработной платы в муниципальном образовании и документы к ним	Постоянно ст. 18 б	
13	Протоколы заседаний комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций муниципального образования в чрезвычайных ситуациях и в условиях военного времени и документы к ним	Постоянно ст. 18 б	
14	Протоколы заседаний комиссии по снижению резервов налоговых и неналоговых доходов муниципального образования и документы к ним	Постоянно ст. 18 в	
15	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном образовании и документы к ним	Постоянно ст. 18 б	
16	План работы комитета/управления/отдела	Постоянно ст. 198, 202	
17	Стратегия социально - экономического развития муниципального образования и изменения к ней	Постоянно ст. 190	

18	Прогноз социально - экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 190	
19	Прогноз объемов налоговых поступлений в бюджеты различных уровней при пользовании природными недрами муниципального образования	Постоянно ст. 190	
20	Муниципальные программы муниципального образования и изменения к ним	Постоянно ст. 191	Включать независимо от наличия программ в описи дел администрации муниципального образования
21	План реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 196	
22	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты") по основной деятельности комитета/управления/отдела	Постоянно ст. 193	
23	Отчет о выполнении плана работы комитета/управления/отдела	Постоянно ст. 211а, 215	
24	Основные показатели социально-экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 209	
25	Отчет о реализации муниципальных программ муниципального образования	Постоянно ст. 207	
26	Паспорт социально - экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 209	
27	Инвестиционный паспорт муниципального образования	Постоянно ст. 209	
28	Паспорт развития социального партнерства муниципального образования	Постоянно ст. 209	
29	Отчет о реализации перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт») по основной деятельности комитета/управления/отдела	Постоянно ст. 210	
30	Статистический отчет "Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования" (ф.1-МО)	Постоянно ст. 335	

31	Статистический отчет "Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (ф. № 1 — контроль)	Постоянно ст. 335	
32	Статистический отчет "Сведения о числе торговых мест на ярмарках"(ф. № 3 – ярмарка)	Постоянно ст. 335	
33	Доклад главы муниципального образования о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления	Постоянно ст. 46	
34	Перечень предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания муниципального образования	Постоянно ст. 39 а	
35	Переписка по основной деятельности комитета/управления/отдела	5 лет ЭПК ст. 70	Проводится экспертиза ценности и включается в опись дел за год упорядочения документов. Документы, не включенные в опись дел, хранятся 5 лет в организации
36	Журнал регистрации приказов по основной деятельности комитета/управления/отдела	Постоянно ст. 182 а	
<b>БУХГАЛТЕРИЯ</b>			
37	Положение об оплате труда и премировании работников	Постоянно ст. 294 а	Включать, если в делопроизводстве сформировано отдельное дело
38	Штатное расписание	Постоянно ст. 40 а	
39	Бюджетная смета, бюджетная роспись	Постоянно ст. 243 б, 242	
40	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Постоянно ст. 268 а, 269 а	
41	Статистические отчеты: - «Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления» (ф. 14-МО) - квартальная с нарастающим итогом;	Постоянно ст. 335 а	Включать в опись дел актуализированные в текущем году формы статистической отчетности. Отчеты, сформированные

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах» (ф. 3-информ) - годовая;</li> <li>- «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов» (4 -ТЭР) - годовая;</li> <li>- «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (ф. 11 (краткая)) - годовая;</li> <li>- «Сведения об инвестиционной деятельности» - (ф. П-2 (инвест)) – годовая;</li> <li>- «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (ф. П-2) - квартальная с нарастающим итогом;</li> <li>- «Сведения о неполной занятости и движении работников» (ф. П-4 (НЗ)) - квартальная;</li> <li>- «Сведения о числе работников и заработной плате работников» (ф. П-4) – месячная (если количественный состав работников больше 15) и ежеквартальная (если количественный состав работников меньше 15);</li> <li>- «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (ф. 1-ГМУ) - годовая</li> </ul>		в электронном виде, распечатываются и включаются в опись
<b>КАДРОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
42	Статистический отчет (ф. 1 Т(МС)) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих»- годовая	Постоянно ст. 335 а	Отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются и включаются в опись
43	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	Постоянно	Решение ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 26.10.2006 № 10
44	Реестр муниципальных служащих	Постоянно ст. 433	

**ВАЖНО:**

При наличии электронных документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности комитета/управления/отдела администрации муниципального образования составляется опись электронных документов постоянного хранения, представляется одновременно с описью дел постоянного хранения на бумажном носителе.