

**Перечень документов
постоянного хранения, подлежащих включению в опись № 1 дел
постоянного хранения управлений / отделов имущества
администрации муниципального образования**

Перечень документов для включения в опись № 1 дел постоянного хранения управлений / отделов имущества администрации муниципального образования 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.

Документы включаются в опись дел по видам деятельности в соответствии с наделенными полномочиями и закрепленными функциями.

Возможно включение иных видов (разновидностей) документов, имеющих историческое значение, раскрывающих основную деятельность организации.

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

№ п/п	Заголовок дела	Статья по перечню	Примечание
РУКОВОДСТВО			
	Документы (постановления, распоряжения, решения) Министерства имущества Челябинской области, главы/ администрации города / района, Собрании депутатов города / района, относящиеся к основной деятельности Управления	Постоянно 4а	
	Положение/изменения в положение об Управлении	Постоянно 28	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
	Положения об отделах Управления	Постоянно 33а	
	Административные регламенты по предоставлению Управлением/комитетом муниципальных услуг в сфере	Постоянно 8а	
	Структура Управления и изменения к ней	Постоянно 38а	

Документы (положения, инструкции), разработанные Управлением	Постоянно 8а	
Решения Комитета (руководителя) по основной деятельности	Постоянно 18е	
Приказы руководителя Управления по основной деятельности	Постоянно 19а	
Протоколы аппаратных совещаний при руководителе Управления	Постоянно 18е	
Муниципальные программы/ведомственные целевые программы Управления и изменения к ним	Постоянно 191а	Включать независимо от наличия программ в описи дел администрации муниципального образования
План работы Управления	Постоянно 198а	
План противодействия коррупции	Постоянно 464	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
Информация о ходе реализации закона от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» на территории города/района	Постоянно 207	
Отчет о выполнении национальных/региональных проектов	Постоянно 207	В настоящее время реализуются национальные проекты «Жилье и городская среда», «Демография»

Отчет о выполнении Управлением муниципальных программ/ведомственных целевых программ	Постоянно 207	
Отчет об итогах работы Управления	Постоянно 211а	
Документы (отчеты, доклады, мониторинги) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно 46	
Документы (акты проверок, предписания, уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) по осуществлению муниципального земельного контроля, вопросам использования и сохранения муниципального имущества	10 лет ЭПК 141 а	Проводить экспертизу ценности и включать в опись дел в период упорядочения документов за год. Документы, не включенные в опись дел, хранятся 10 лет в организации
Документы (представления, ходатайства, характеристики) о представлении к награждению ведомственными, областными, присвоению званий, присуждению премий работникам Управления	Постоянно Решение ЭПК ГК по делам архивов ЧО протокол от 26.10.2006 № 10	
Переписка с организациями по основной деятельности	5 лет ЭПК 70	Проводить экспертизу ценности и включать в опись дел в период упорядочения документов за год. Документы, не включенные в опись дел, хранятся 5 лет в организации
Журнал регистрации приказов начальника Управления по основной деятельности за год	Постоянно 182а	Можно включать как переходящее дело по первой дате
БУХГАЛТЕРИЯ		
Положение об оплате труда и премировании работников Управления	Постоянно 294 а	Включать, если в делопроизводстве сформировано отдельное дело
Штатное расписание Управления	Постоянно 40а	

Бюджетная смета, бюджетная роспись Управления	Постоянно 243 б, 242	
Бюджетная (бухгалтерская) отчётность Управления	Постоянно 268а 269а	
<p>Статистические отчеты Управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления» (ф. 14-МО) - <i>квартальная с нарастающим итогом</i>; - «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах» (ф. 3-информ) - <i>годовая</i>; - «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов» (4 -ТЭР) - <i>годовая</i>; - «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (ф. 11 (краткая)) - <i>годовая</i>; - «Сведения об инвестиционной деятельности» - (ф. П-2 (инвест)) – <i>годовая</i>; - «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (ф. П-2) - <i>квартальная с нарастающим итогом</i>; - «Сведения о неполной занятости и движении работников» (ф. П-4 (НЗ)) - <i>квартальная</i>; - «Сведения о числе работников и заработной плате работников» (ф. П-4) – <i>месячная (если количественный состав работников больше 15) и ежеквартальная (если количественный состав работников меньше 15)</i>; - «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (ф. 1-ГМУ) - <i>годовая</i> 	Постоянно 335а	Включать в опись дел актуализированные в текущем году формы статистической отчетности Отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются и включаются в опись
КАДРЫ		
Статистический отчет (ф. 1 Т(МС)) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих»- <i>годовая</i>	Постоянно 335а	Отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются и включаются в опись
Реестр муниципальных служащих	Постоянно 433	

ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЖИЛИЩНОГО ФОНДА			
	Прогнозный план приватизации муниципального имущества в городе/районе	Постоянно ст. 71	
	Отчет о выполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества города/района	Постоянно 78	
	Статистический отчет «О приватизации жилищного фонда» (ф. 1–приватизация)	Постоянно 335а	
РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ			
	Протоколы жилищных комиссий	Постоянно 641	
	Перечень недвижимого муниципального имущества, передаваемого в собственность Российской Федерации, Челябинской области	Постоянно 73	
	Перечень недвижимого имущества Российской Федерации, Челябинской области, передаваемого в муниципальную собственность	Постоянно 73	
	Реестр аварийного жилищного фонда города/района	Постоянно 45	
	Реестр муниципального имущества города/района	Постоянно 45	Включать разделы реестра, содержащие сведения о недвижимом имуществе, на бумажном носителе. Рекомендуем производить выгрузку реестра на 1 января года следующего за отчетным периодом
	Реестр муниципальной казны	Постоянно 45	Включать разделы реестра, содержащие сведения о недвижимом имуществе, на бумажном носителе. Рекомендуем производить выгрузку реестра на 1 января года следующего за отчетным периодом

ФОРМИРОВАНИЕ И УЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА			
	Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (ф. 4-жилфонд) — годовая;	Постоянно ст. 335 (а) ТП	
	Сведения о количестве семей, получивших жилое помещение по договорам социального найма (ф. № 4-соцнайм) — месячная	Постоянно ст. 335 (а) ТП	

ВАЖНО:

При наличии электронных документов постоянного срока хранения составляется опись электронных документов постоянного хранения, представляется одновременно с описью дел постоянного хранения на бумажном носителе.

Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы и другие) к ним включаются в отдельную опись дел постоянного хранения.