

**Методические рекомендации по применению
Примерной номенклатуры дел администрации муниципального района
(городского округа) Республики Тыва**

1. Структура Примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу и включает следующие разделы:

01- Организация системы управления:

- распорядительная деятельность;
- организационные основы управления;
- деятельность совещательных органов при администрации, комиссии администрации муниципального образования;
- контроль и работа по обращениям граждан;
- правовое обеспечение деятельности;
- документационное обеспечение управления и организация хранения документов;
- программное обеспечение и информационные технологии.

02 Экономика и прогнозирование.

03 Бухгалтерский учет и отчетность.

04 Кадровое обеспечение.

05 Сельское хозяйство.

06 Муниципальное имущество и земельные ресурсы.

07 Муниципальный заказ.

08 Архитектура и градостроительство.

09 Жилищно-коммунальное хозяйство, транспорт.

10 Учёт и распределение жилой площади.

11 Культура.

12 Молодёжная политика, физкультура и спорт.

13 Охрана труда и техники безопасности.

14 ГО и ЧС, мобилизационная работа.

15 Опекa и попечительство.

16 Реализация административной реформы.

Документы в разделах расположены с учетом номинального признака, а также по степени значимости вопросов в логической последовательности.

2. Форма Примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел состоит из 5 граф: индекс дела (1), заголовок дела (2), количество дел (3); сроки хранения и статьи по перечням дел (4), примечание (5).

В графе 1 закреплена индексацией порядок расположения дел в разделах Примерной номенклатуры дел. Каждый индекс состоит из цифрового обозначения арабскими цифрами индекса раздела и порядкового номера заголовка дела внутри раздела.

В графе 2 отражены заголовки документов и дел. Составление заголовков проводилось с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в дела – номинального, предметно-вопросного, корреспондентского, хронологического.

В графе 3 дополняется в конце года количество дел (томов, частей).

В графе 4 указаны сроки хранения, установленные на основе «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010), утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

В ряде случаев установлен срок хранения «До минования надобности». Эта отметка означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется самой администрацией, но не может быть менее 1 (одного) года.

Для некоторых дел к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое или длительное практическое значение и подлежит полистной экспертизе ценности. Выделенные в ходе экспертизы ценные документы подлежат в установленном порядке передаче на муниципальное хранение.

В графе 5 приведены дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, а также специальные пояснения к отдельным видам документов.

3. Порядок применения Примерной номенклатуры дел

На основе Примерной номенклатуры дел разрабатываются индивидуальные номенклатуры дел. Разделы Примерной номенклатуры переносятся в конкретную номенклатуру с учетом формируемых в делопроизводстве дел.

Заголовки дел в индивидуальных номенклатурах указываются с учетом конкретных наименований дел, заводимых в делопроизводстве на соответствующий календарный год.

Не рекомендуется в индивидуальную номенклатуру дел механически переносить заголовки тех дел, которые не ведутся в делопроизводстве, их следует опускать.

Сроки хранения дел переносятся из Примерной номенклатуры в индивидуальную. После указания срока хранения дается ссылка на номер статьи по Типовому перечню (и других перечней, использованных при составлении примерной номенклатуры дел) который указан в графе 4. Все отметки, указанные в графах 4-5 («ЭПК» и др.), сохраняются.

Применение Примерной номенклатуры дел не исключает возможности внесения в конкретную номенклатуру заголовков дел, не вошедших в Примерную в силу специфики документирования деятельности отдельных администраций муниципальных образований, особенностей их структуры и схемы организации. Для дел, не предусмотренных Примерной номенклатурой, сроки хранения устанавливаются согласно действующему Типовому перечню.

Уменьшение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, не допускается. Увеличение сроков хранения документов может иметь место в тех случаях, когда это вызывается спецификой работы органов местного самоуправления муниципальных образований. Предложение об изменении установленного срока хранения документов в обязательном порядке рассматривается экспертной комиссией (ЭК) администрации и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией при Министерстве культуры Республике Тыва (ЭПК МК РТ).

При работе с Примерной номенклатурой дел необходимо также принимать во внимание специальные примечания к статьям: «относящиеся к деятельности администрации – постоянно», «после истечения срока действия договора, соглашения» и др.

В индивидуальной номенклатуре дел по одному заголовку дела Примерной номенклатуры дел может быть предусмотрено несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в Примерную номенклатуру дел, могут быть объединены и включены в конкретную номенклатуру дел как один заголовок.

Например, заголовок дела «Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по основной деятельности» в конкретной номенклатуре дел может быть

представлен в виде нескольких заголовков с учетом специфики формирования переписки – по вопросам (предпринимательства, здравоохранения, социального обеспечения, торговли, защиты прав потребителей, общественного питания, культурно-массовой работы, туризма и спорта и др.).

Вместе с тем, учитывая, что для муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий установлен одинаковый срок хранения, в индивидуальной номенклатуре дел они могут быть объединены под одним индексом.

В индивидуальную номенклатуру дел рекомендуется вносить отдельные дела по вопросам, которые ведутся в течение нескольких лет. Эти дела являются переходящими и должны включаться в номенклатуру дел каждого года под одним и тем же индексом до решения вопроса.

Документы с грифом «ДСП» включаются в индивидуальную номенклатуру дел под отдельными номерами. В графе «Примечание» делается соответствующая отметка «ДСП».

Не подлежат включению в номенклатуру дел дела секретного делопроизводства, а также печатные издания, брошюры, справочники, словари и др.

В конце каждого раздела индивидуальной номенклатуры дел предусматривается 1-2 свободных резервных номера (без указания заголовков) для записи в течение года новых дел, которые не были предусмотрены номенклатурой.

По окончании делопроизводственного года специалист, ответственный за ведение делопроизводства, заполняет итоговую запись о количестве фактически заведенных дел по группам, предусмотренных итоговой записью.

Работа по составлению индивидуальных номенклатур дел завершается не позднее декабря текущего года с тем, чтобы с 1 января следующего года ввести ее в действие.

4. Оформление индивидуальной номенклатуры дел

Номенклатура дел печатается на общем бланке органа власти, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, и утверждается руководителем (или уполномоченным должностным лицом, если это входит в его функции в соответствии с распределением обязанностей между руководителями и Регламентом администрации).

Утверждение индивидуальной номенклатуры дел производится только после согласования ее с ЭПК МК РТ.

Индивидуальная номенклатура дел ежегодно пересматривается и, в случае выявления существенных изменений функций и задач, появления новых видов документов, пересоставляется. Если в течение календарного года никаких существенных изменений не произошло, то номенклатура дел перепечатывается с ранее согласованной и утверждается руководителем (или уполномоченным должностным лицом) на следующий год без повторного согласования с ЭПК МК РТ.

По истечении 5 лет номенклатура дел в обязательном порядке представляется на согласование с ЭПК МК РТ.

Контроль за применением индивидуальной номенклатуры дел, правильностью формирования дел, обеспечением их сохранности и отбором на постоянное хранение осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство в администрациях муниципальных образований Республики Тыва.

**Примерная номенклатура дел
администрации муниципального
района (городского округа)
Республики Тыва**

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации муниципального
района (городского округа)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс с дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол- во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организация системы управления				
Распорядительная деятельность				
01-01	Законодательные и иные нормативные акты Президента РФ, законодательных и исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ (законы, указы, постановления, распоряжения, решения). Копии		ДМН * ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
01-02	Законодательные и иные нормативные акты Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, Главы и Правительства Республики Тыва (законы, постановления, решения, распоряжения). Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
01-03	Решения Хурала представителей муниципального района. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
01-04	Постановления администрации муниципального образования по основной деятельности и документы <i>(в скобках перечислить)</i> к ним		Постоянно ст. 1 а	
01-05	Распоряжения администрации муниципального образования по основной деятельности и документы <i>(в скобках перечислить)</i> к ним		Постоянно ст. 1 а	
01-06	Переписка с Верховным Хуралом (парламентом) Республики Тыва, Главой и Правительством Республики Тыва, органами исполнительной власти Республики Тыва по основной деятельности		5 лет ЭПК ** ст. 32	
01-07	Переписка с органами внутренних дел, прокуратуры, суда, юстиции по правоохранительной деятельности		5 лет ЭПК ст. 190	
01-08	Переписка с Хуралом представителей муниципального района по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 32	
01-09	Переписка с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 32	
01-10	Переписка с избирательными комиссиями по вопросам организации и проведения выборов на территории муниципального образования		5 лет ЭПК ст. 32	

1	2	3	4	5
01-11	Переписка с учреждениями, организациями, и предприятиями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01-12	Резерв <i>(в индивидуальной (сводной) номенклатуре дел оставляются резервные номера для непредусмотренных дел)</i>			
01-13	Резерв			
Организационные основы управления-				
01-14	Устав муниципального образования		Постоянно ст. 12	
01-15	Положения об отделах и управлениях администрации муниципального образования		Постоянно ст. 55 а	
01-16	Должностные инструкции сотрудников администрации муниципального образования		Постоянно ст.77 а	Индивидуальные работников – 50 лет
01-17	Штатное расписание, структура администрации муниципального образования		Постоянно ст. 71, 64	
01-18	Регламент работы администрации муниципального образования		Постоянно ст. 27 а	
01-19	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций		Постоянно ст. 54 а	
01-20	Коллективный договор		Постоянно ст. 576	
01-21	Целевые федеральные, региональные и муниципальные программы <i>(выбрать: а или б)</i> а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях		Постоянно ст. 262 а ДМН ст.262 б	
01-22	Годовые планы работы администрации муниципального образования		Постоянно ст. 285 а	
01-23	Планы мероприятий отраслевых и территориальных органов администрации, курируемых заместителями главы администрации муниципального образования		5 лет ст.290	При отсутствии годовых планов работы- постоянно
01-24	Документы (информация, справки, акты) о выполнении постановлений и распоряжений Главы, Правительства Республики Тыва, Главы муниципального образования		Постоянно ст. 5	По оперативным, непрофильным вопросам деятельности -5 лет ЭПК
01-25	Документы (информации, отчёты, справки) о деятельности администрации муниципального образования, её отделов и служб		Постоянно ст. 83	
01-26	Списки населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования		Постоянно ст. 45 а	
01-27	Документы (справки, информации, отчеты) по взаимодействию с поселениями		5 лет ЭПК ст. 89	
01-28	Документы (обращения, протоколы, решения) о проведении собраний граждан по вопросам местного значения на территории муниципального образования		Постоянно ст. 18 к	Присланные для сведения - ДМН

1	2	3	4	5
01-29	Документы (справки, информации, отчеты) по взаимодействию с Хуралом представителей муниципального района		Постоянно ст. 86	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
01-30	Документы (программы, повестки, списки) об организации и проведении семинаров, совещаний, встреч		5 лет ЭПК ст. 90 а	
01-31	Годовой отчет о работе администрации		Постоянно ст. 464 б	
01-32	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы администрации муниципального района (городского округа)		Постоянно ст. 79 а	
01-33	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		5 лет ст. 79 б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
Деятельность совещательных органов				
01-34	Положение о коллегии администрации муниципального образования		Постоянно ст. 57 а	
01-35	Положения о совещательных органах, комиссиях администрации муниципального образования		Постоянно ст.57 а	
01-36	Протоколы заседаний, постановления коллегии администрации муниципального образования и документы <i>(в скобках перечислить)</i> к ним		Постоянно ст.18 б	
01-37	Протоколы совещаний у главы администрации, его заместителей и документы <i>(в скобках перечислить)</i> к ним		Постоянно Ст. 18 е	Оперативных совещаний -5 лет ЭПК
01-38	Протоколы заседаний с главами поселений и документы <i>(в скобках перечислить)</i> к ним		Постоянно ст. 18 е	
01-39	Протоколы заседаний постоянно действующих совещательных органов (комиссий, общественных советов и др.), администрации муниципального образования и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, планы, отчеты) к ним		Постоянно ст.18 б	На каждый совещательный орган формируется отдельное дело
01-40	Годовые планы работы совещательных органов администрации муниципального образования		Постоянно ст. 285 а	
01-41	Годовые отчёты совещательных органов администрации муниципального образования		Постоянно ст. 464 б	
01-42	Журналы регистрации постановлений, решений и других специфических документов совещательных органов администрации муниципального образования		Постоянно ст. 258 а	
Комиссии администрации муниципального образования				
Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов				

1	2	3	4	5
01-43	Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 57 а	
01-44	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов, документы к ним		Постоянно ст.678	
01-45	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению служебных споров и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 679	После урегулирования конфликта
01-46	Годовой план работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 285 а	
01-47	Годовой отчет о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 464 б	
Административная комиссия				
01-48	Инструкции и методические указания об административных взысканиях и мерах общественного воздействия		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
01-49	Положение об административной комиссии		Постоянно ст. 57 а	
01-50	Протоколы заседаний административной комиссии		3 года ст. 188 примечание	О серьезных правонарушения, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
01-51	Протоколы об административных правонарушениях		5 лет ЭПК ст. 188	О серьезных правонарушениях , повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
01-52	Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях		5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения
01-53	Годовой план работы административной комиссии		Постоянно ст. 285 а	
01-54	Оперативные планы работы административной комиссии		ДМН ст. 288	

1	2	3	4	5
01-55	Документы (отчеты, справки, информации) о работе административной комиссии		Постоянно ст. 86	По оперативно-хозяйственным вопросам -5 лет
01-56	Годовой отчет о работе административной комиссии		Постоянно ст. 464 б	
01-57	Документы (постановления, протоколы об административных правонарушениях, определения, объяснительные, рапорты и др.) о соблюдении норм законодательства, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст. 188	О серьезных правонарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
01-58	Копии документов (исковые заявления, отзывы, постановления, определения, доверенности, акты, решения, справки, докладные записки, протоколы, характеристики и др.), представляемые в правоохранительные, судебные органы		5 лет ст.189	После вынесения решения
01-59	Документы (квитанции, поручения) об уплате штрафов, налагаемых административной комиссией		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав				
01-60	Инструкции и методические рекомендации по работе по работе с несовершеннолетними		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
01-61	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 57 а	
01-62	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 18 д	
01-63	Годовой план работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 285а	
01-64	Оперативные планы работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		ДМН ст. 288	
01-65	Годовой отчет о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 464 б	
01-66	Документы (отчеты, справки, информации) о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 86	
01-67	Административные протоколы, постановления суда о прекращении или отказе в возбуждении уголовного дела. Копии		5 лет ЭПК ст.188	О серьезных правонарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
01-68	Информация о состоянии безнадзорности и правонарушениях несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 87	
01-69	Информация о проведении рейдов по неблагополучным семьям		5 лет ЭПК ст. 87	
01-70	Информация о занятости и летнем отдыхе подростков		5 лет ЭПК ст. 87	
01-71	Информация по защите прав несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 87	

1	2	3	4	5
01-72	Документы (программы, постановления, решения) по реализации программ по профилактике правонарушений		Постоянно ст. 265	
01-73	Документы (выступления, обзоры, статьи) по организации профилактической работы по предупреждению развития пьянства, наркомании среди несовершеннолетних, присланные для сведения		5 лет ЭПК ст. 87	
01-74	Документы (справки, информации, сводки) о деятельности комиссии по содействию семье и общеобразовательным учреждениям при администрациях сельских поселений		5 лет ЭПК ст. 87	
01-75	Документы (копии исковых заявлений, справок, постановлений) по исковым заявлениям, представляемые в суд		5 лет ст. 189	После вынесения решения
01-76	Ходатайства о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения. Копии		5 лет ст. 189	После вынесения решения
01-77	Исковые заявления о лишении родительских прав. Копии		5 лет ст. 189	После вынесения решения
01-78	Списки условно осужденных несовершеннолетних		5 лет ст. 282 Перечень федеральных судов от 09.06.11 N 112 (далее – ПФС)	
01-79	Журнал учета несовершеннолетних, осужденных к мере наказания, не связанной с лишением свободы		5 лет ст. 282 ПФС	
01-80	Журнал регистрации лишения родительских прав		25 лет ЭПК ст. 71 ПФС	
01-81	Журнал учета родителей, не обеспечивающих надлежащих условий для воспитания детей		5 лет ЭПК ст. 323 ПФС	
Контроль. Работа с обращениями граждан				
01-82	Документы проверок администрации, её отраслевых и территориальных органов органами прокуратуры и иными уполномоченными органами государственной власти за исполнением федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов, а также реализации переданных отдельных государственных полномочий администрацией (акты, справки, протесты, предупреждения и др.)		Постоянно ст. 173 а	

1	2	3	4	5
01-83	Документы проверок отраслевых и территориальных органов администрации органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, наделёнными контрольными функциями (акты, справки, заключения и др.)		Постоянно ст. 173 а	
01-84	Журнал учета проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)		Постоянно ст.683 в	
01-85	Инструкции и методические рекомендации по работе с обращениями граждан		3 года ст. 27б, 28б	После замены новыми
01-86	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции; письма творческого характера		Постоянно ст. 183 а	
01-87	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению личного и оперативного характера		5 лет ЭПК ст. 183 б, в	В случае неоднократного обращения - 5лет после последнего рассмотрения
01-88	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ЭПК ст. 182	
01-89	Годовой отчет о состоянии работы с обращениями граждан		Постоянно ст. 181	
01-90	Картотека регистрации обращений граждан к главе муниципального образования и его заместителям		5 лет ст.258 е	
01-91	Журнал регистрации письменных обращений граждан		5 лет ст.258 е	
01-92	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам		3 года ст.259 а	
Правовое обеспечение деятельности				
01-93	Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, судебных органов, справочные материалы. Копии		ДМН Ст.1 б	
01-94	Проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования и заключения на них		Постоянно ст. 2 а	
01-95	Реестры муниципальных нормативных правовых актов, документы по их ведению		Постоянно ст.3	
01-96	Документы (исковые заявления, доверенности, ходатайства, акты, запросы, решения, определения суда и др.), представляемые в правоохранительные, судебные органы. Копии		5 лет ст.189	После вынесения решения
01-97	Документы (справки, служебные записки, сведения и др.) об организации и состоянии правовой работы		5лет ЭПК	

1	2	3	4	5
01-98	Документы (постановления, определения, акты, решения, запросы и др.) и переписка с органами надзора о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах и иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст.188	О серьезных правонарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
01-99	Переписка по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст.190	
01-100	Документы (проекты постановлений, распоряжений, докладные, служебные записки и др.) по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования		5 лет ст.192	
01-101	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов по правовым вопросам		5 лет ст. 258 г	
01-102	Журнал регистрации претензий, исков, извещений, уведомлений		5 лет ст.195	После вынесения последнего решения
01-103	Журнал регистрации доверенностей, выданных сотрудникам администрации муниципального образования для участия в судебных заседаниях		3 года ст. 259 г	
01-104	Документы (договоры, контракты, соглашения) о приеме и сдаче помещений в аренду		Постоянно ст. 791	
Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
01-105	Сводная номенклатура дел администрации		Постоянно ст. 200а	В структурных подразделениях - ДМН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-106	Инструкция по делопроизводству (выбрать: а или б) а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях		Постоянно Ст.27 а 3 г. (1) ст. 27 б	(1) После замены новыми
01-107	Журнал регистрации постановлений администрации муниципального образования		Постоянно ст. 258 а	
01-108	Журнал регистрации распоряжений администрации муниципального образования		Постоянно ст. 258 а	
01-109	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01-110	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-111	Журнал регистрации поступающих документов с грифом «ДСП»		5 лет ст. 258 г	
01-112	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры		3года ст.258 ж	

1	2	3	4	5
01-113	Журнал (книга) учета рассылки документов		2 года ст.259 б	
01-114	Журнал регистрации контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д	
01-115	Журнал учёта договоров, контрактов, соглашений		5 лет ЭПК ст.459 г	После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
01-116	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст.259 г	
01-117	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно Ст.775	
01-118	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года Ст. 777	
01-119	Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
01-120	Документы (положения об архиве, ЭК, протоколы ЭК, справки проверок) о работе архива администрации муниципального образования		Постоянно ст. 18 д, 55 а	
01-121	Список организаций-источников комплектования муниципального архива		Постоянно ст. 247	
01-122	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)		Пост. (1) Ст. 246	
01-123	Книга учета поступлений документов (в архив)		Постоянно ст. 247	
01-124	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	
01-125	Описи дел по личному составу		Постоянно ст.248 б	На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации
01-126	Описи временного хранения		3 года ст.248 в	После уничтожения дел
01-127	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки и др.)		5 лет ст.253	
01-128	Книга выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
01-129	Журнал учета выдачи архивных справок гражданам		5 лет ст.252	

1	2	3	4	5
Программное обеспечение и информационные технологии				
01-130	Паспорта компьютеров, ксероксов и иного оборудования		5 лет ЭПК ст.803	После списания оборудования
01-131	Паспорт информатизации муниципального образования		Постоянно ст.211	
01-132	Документы о внедрении современных информационных технологий (справки, заказы и др.)		5 лет ЭПК ст. 212	
01-133	Документы по организации технического оснащения рабочих мест компьютерной техникой (заявки, сведения, письма)		5 лет ст.213	
01-134	Документы о представлении материалов для размещения на сайте администрации муниципального образования (информации, сведения и др.)		5 лет ЭПК ст.553	
02. Экономика и прогнозирование				
02-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
02-02	Инструкции и методические рекомендации по планированию и прогнозированию		3 года ст. 27б, 28б	После замены новыми
02-03	Социально-экономический паспорт муниципального образования		Постоянно ст. 68	
02-04	Прогнозы социально-экономического развития муниципального образования		Постоянно ст. 262 а	
02-05	Целевые федеральные, областные программы развития по различным направлениям		ДМН ст. 262 б	
02-06	Целевые программы развития муниципального образования по различным направлениям		Постоянно ст. 262 а	
02-07	Планы (программы) финансово-экономической деятельности муниципальных предприятий и документы (обоснования, справки, сведения) об изменении планов		ДМН ст. 270 б	
02-08	Доклады о социально-экономическом положении муниципального образования		Постоянно ст. 86	По оперативно-хозяйственным вопросам -5 лет
02-09	Годовые отчеты о развитии муниципального образования, о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления		Постоянно ст. 467 б	
02-10	Документы (справки, информации, сведения, расчеты и др.) о разработке и корректировке долгосрочных целевых программ, прогнозов (перспективных планов, концепций развития)		10 лет ЭПК ст. 263	
02-11	Документы для формирования бюджета района (расчёты, сведения, справки)		5 лет ЭПК ст. 326	
02-12	Документы (распоряжения, протоколы, выписки, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов		Постоянно ст. 355	

1	2	3	4	5
02-13	Документы (калькуляции, расчёты, копии постановлений) по ценообразованию		3 год ст. 299 б	После замены новыми
02-14	Документы (доклады, отчеты, аналитические справки) о социальном и экономическом развитии потребительского рынка		Постоянно ст. 466, 468	
02-15	Годовые отчеты о работе по защите прав потребителей		Постоянно ст.464 б	
02-16	Информация о дислокации и характеристиках предприятий торговли и общественного питания и бытового обслуживания		ДЗН	
02-17	Журнал регистрации и контроля выдачи разрешений на право организации розничного рынка		Постоянно ст.258 а	
02-18	Документы (информации, запросы, отчёты) по вопросам поддержки предпринимательства		5 лет ЭПК ст. 87	
02-19	Документы (бизнес-планы, технико-экономические обоснования, предложения по инвестиционным проектам) экономического и социального развития предприятий малого и среднего бизнеса		ДМН ст. 270 б	
03. Бухгалтерский учет и отчетность				
03-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст.1 б	
03-02	Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
03-03	Приказы (распоряжения) по личному составу. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в отделе кадров 04
03-04	Положение об оплате труда и премировании		Постоянно ст. 411 а	
03-05	Штатное расписание. Копия		ДМН ст. 71 а	Подлинник в разделе 01
03-06	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования		Постоянно ст. 381	
03-07	Сметы по бюджету, специальным и иным средствам		Постоянно ст. 309 а	
03-08	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 351 б	
03-09	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых - постоянно
03-10	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному и страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Постоянно ст.391	
03-11	Документы (акты, предписания, справки) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности администрации		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
03-12	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств		Постоянно ст. 429	
03-13	Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях -5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
03-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 415	
03-15	Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков		ДМН ст. 417	Не менее 5 лет
03-16	Хозяйственные договоры		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-17	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 лет ст. 457	После увольнения материально – ответственного лица
03-18	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-19	Лицевые счета по заработной плате работников		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 (с изм.2016) № 125 «Об архивном деле в РФ» (далее – ФЗ)	до 2003 года – 75 лет
03-20	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет, при условии проведения проверки (ревизии)
03-21	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет

1	2	3	4	5
03-22	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
03-23	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-24	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-25	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
03-26	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	После окончания срока гарантии
03-27	Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями		5 лет ст. 459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)
03-28	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-29	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-30	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		3 года ст. 259 г	
03-31	Карточки учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств
03-32	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
03-33	Журналы регистрации кассовых ордеров		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-34	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459 о	
04. Кадровое обеспечение				
04-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
04-02	Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам		3 года ст. 276, 286	После замены новыми

1	2	3	4	5
04-03	Приказы (распоряжения) 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 по уходу за ребенком, 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, командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности)		50 лет ст. 22.1 ФЗ	до 2003 г. – 75 л.
04-04	Приказы (распоряжения) по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 лет ст. 19 б примечание	
04-05	Реестр должностей муниципальной службы и реестр муниципальных служащих		Постоянно ст. 684	Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
04-06	Штатное расписание. Копия		ДМН ст. 71 б	Подлинник в разделе 01
04-07	Квалификационные требования: (выбрать: а или б) а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях		Постоянно ст. 700 а ДЗН ст. 700 б	
04-08	Книга Почета работников района		Постоянно ст. 747	
04-09	Положение об оплате труда и премировании. Копия		ДМН ст. 411 б	Подлинник в бухгалтерии 03
04-10	Списки работников администрации		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-11	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и степени		Постоянно ст. 656 а	

1	2	3	4	5
04-12	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) работников администрации, в т.ч. муниципальных служащих		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-13	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-14	Трудовые книжки работников администрации района		До востребова ния ст. 664	Невостребованн ые - 50 лет
04-15	Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ	до 2003 г. – 75 л.
04-16	Сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ	до 2003 г. – 75 л.
04-17	Индивидуальные должностные инструкции, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ	до 2003 г. – 75 л.
04-18	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-19	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
	Командировочные удостоверения		5 л.(1)	(1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности – 50 л.
01-20	Документы о командировании сотрудников администрации, её отраслевых органов (служебные задания, отчеты, переписка)		5 лет ЭПК	
04-21	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и документы к ним		Постоянно ст. 670	
04-22	Документы (заявления, анкеты, характеристики) лиц, не прошедших по конкурсу на замещение вакантной должности		3 года ст. 672	После проведения конкурса на замещение вакантной должности
04-23	Документы (анкеты, автобиографии, резюме и др.) лиц, не принятых на работу		3 года ст. 663	
04-24	Протоколы заседаний комиссий по включению в кадровый резерв администрации и документы к ним		Постоянно ст. 670	

1	2	3	4	5
04-25	Документы (заявления, анкеты, характеристики) лиц, включенных в кадровый резерв администрации		5 лет ЭПК ст.652	
04-26	Документы по работе с кадровым резервом (планы, списки, информации об участии в мероприятиях)		5 лет ЭПК ст.652	
04-27	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении стажа муниципальной службы персональных ставок, окладов, надбавок		5 лет ст. 676	При отсутствии приказов – 50 лет ЭПК
04-28	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
04-29	Документы (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики, анкеты) о проведении аттестации, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-30	Документы (план, доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708, 719	
04-31	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, прошедших переподготовку		5 лет ст. 733	
04-32	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-33	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой администрации		Постоянно ст. 735 а	
04-34	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о занесении граждан на районную (городскую) Доску Почета		Постоянно ст. 735 а	
04-35	Документы (решения, представления, копии трудовых книжек) по награждению граждан медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-36	Список лиц, получивших удостоверение "За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг."		Постоянно ст.685 в	
04-37	Годовые отчеты о вручении наград и удостоверений к ним		Постоянно ст. 466	
04-38	Документы (доклады, отчеты, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно ст. 648	
04-39	Документы (заявление, справки, докладные записки, характеристики, резюме и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст.661, 665	
04-40	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-41	Заявления о выплате материальной помощи		5 лет ст. 415	

1	2	3	4	5
04-42	Журнал регистрации приказов (распоряжений) по личному составу		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-43	Журнал регистрации распоряжений о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 лет ст. 258 б примечание	
04-44	Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-45	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-46	Журнал учета работников, направленных в командировки		5 лет ст. 695 з	В зарубежные командировки – 10 лет
04-47	Журнал регистрации удостоверений		3 года ст. 780	
04-48	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст. 897	
04-49	Журнал регистрации личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
04-50	Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
04-51	План мероприятий по учету военнообязанных		5 лет ст. 691	
04-52	Список работников, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 685 е	
04-53	Отчеты о воинском учете и бронировании работников		5 лет ст. 691	
04-54	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования администрации		5 лет ст. 692	
05. Сельское хозяйство				
05-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
05-02	Целевые комплексные программы по социальному развитию села. Копии		ДМН ст. 262б	Подлинники в разделе 01
05-03	Сводный бизнес-план сельскохозяйственных предприятий района		Постоянно ст. 271	
05-04	Годовой план производства и продажи продукции животноводства		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации-постоянно
05-05	Планы, расчеты по заготовке кормов		ДМН ст. 288	
05-06	Основные показатели хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий		Постоянно ст. 270 а	

1	2	3	4	5
05-07	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий		Постоянно ст.464 б	
05-08	Сводный годовой бухгалтерский отчет по сельскохозяйственным предприятиям района		Постоянно ст. 351 а	
05-09	Годовые бухгалтерские отчеты по сельскохозяйственным предприятиям		Постоянно ст. 351 б	
05-10	Статистические отчеты о севе, сборе урожая, вспашке, по животноводству, по качеству молока		ДМН ст. 474	
05-11	Структура посевных площадей		Постоянно	
05-12	Сводные данные валовых сборов сельскохозяйственных культур		Постоянно ст. 86	
05-13	Документы (обзоры, справки, информации) по социально- экономическому развитию села		Постоянно ст. 86	
05-14	Документы конкурсной комиссии (заявления, протоколы, ходатайства) по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям для кредитования развития сельскохозяйственного производства в личных подворных хозяйствах и крестьянских фермерских хозяйствах		5 лет ЭПК ст. 326	
05-15	Документы (уведомления, расчеты, постановления) по распределению целевых ресурсов государственной поддержки личных хозяйств		5 лет ЭПК ст. 326	
05-16	Документы о подготовке сельскохозяйственной техники к сельхозработам (планы ремонта, сведения, справки, переписка)		3 года ст. 838	
05-17	Сведения о наличии и техническом состоянии сельскохозяйственной техники в сельхозпредприятиях района		5 лет ЭПК ст. 822	
06. Муниципальное имущество и земельные ресурсы				
06-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
06-02	Порядок управления муниципальной собственностью		Постоянно ст. 27 а	
06-03	Перечень объектов муниципальной собственности		Постоянно ст. 786	
06-04	Документы (оценочные ведомости, акты) по приёмке объектов в муниципальную собственность района		Постоянно ст. 786, 801	
06-05	Документы (инвентаризационные ведомости, акты на списание, передача с баланса на баланс) о движении основных средств муниципальных предприятий, учреждений. Копии		ДМН ст. 429	Подлинники - в муниципальных предприятиях, учреждениях
06-06	Дела по регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним		Постоянно ст. 788	
06-07	Договоры о закреплении имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, пользование		Постоянно ст. 124,791	
06-08	Договоры аренды нежилых помещений		Постоянно ст. 791	

1	2	3	4	5
06-09	Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом		Постоянно ст. 791	
06-10	Договоры найма служебного жилого помещения		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
06-11	Акты приема-передачи муниципального имущества		Постоянно ст.124	
06-12	Годовые бухгалтерские балансы и отчёты муниципальных предприятий района. Копии		ДМН ст. 351 б	Подлинники - в муниципальных предприятиях, учреждениях
06-13	Инструкции и методические рекомендации по вопросам землеустройства		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
06-14	Дела (карты, перечни, заключения, выкопировки) по разграничению государственной собственности на землю		Постоянно ст.788, 790 Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.- 2007 (далее – ПНТД 2007)	
06-15	Дела (заявления, акты, заключения, постановления, выкопировки) по предоставлению земельных участков юридическим и физическим лицам		Постоянно ст.791 ТП 2010, ст. 800 ПНТД 2007	
06-16	Документы (протоколы комиссии, акты, книга регистрации и выдачи актов выбора) по выбору земельного участка		Постоянно ст. 799	
06-17	Договоры аренды земельных участков		Постоянно ст. 791	
06-18	Перечень изъятых земельных участков		Постоянно ст. 790	
06-19	Реестр актов установления выкупной цены земельного участка		4 года ст. 459 у	
06-20	Списки землепользователей		Постоянно ст. 135	
06-21	Книга учёта и выдачи договоров аренды земельных участков		Постоянно ст. 791	
07. Муниципальный заказ				
07-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	

1	2	3	4	5
07-02	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
07-03	Документы (конкурсная документация, протоколы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, графики, доверенности, информационные карты, копии договоров и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 л. ЭПК ст. 273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
07-04	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации. Копия		ДМН ст. 274	Подлинник – в разделе 01
07-05	Документы (запросы, информация, справки) по прогнозу муниципальных закупок		5 лет ст. 292	
07-06	Журналы регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст. 276	
07-07	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг		5 лет ст. 277	
07-08	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет ст. 278	
07-09	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		Постоянно ст. 279	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми
08. Архитектура и градостроительство				
08-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
08-02	Протоколы комиссии по выбору площадок для строительства, реконструкции и расширения объектов		Постоянно ст. 18 б	
08-03	Градостроительные планы земельных участков		Постоянно ст. 444 ПНТД 2007	
08-04	Территориальные комплексные схемы градостроительного планирования развития территорий		Постоянно ст. 418 ПНТД 2007	
08-05	Архитектурно-планировочные задания		Постоянно ст. 411 ПНТД 2007	

1	2	3	4	5
08-06	Технические отчёты об инженерно-геологических изысканиях		Постоянно ст. 1674 ПНТД 2007	
08-07	Годовые статистические отчеты по выданным разрешениям на строительство и ввод объектов в эксплуатацию		Постоянно ст. 467 б	
08-08	Документы (заявления, свидетельства о государственной регистрации права, копии техпаспортов, копии проектов и др.) о согласовании переустройства (перепланировки) жилых помещений и документы к ним		5 лет ст. 508 ПНТД 2007	После окончания работ
08-09	Документы (заявки, акты, планы, схемы, выкопировки, карты) по отводу земельных участков под жилое, гражданское и индивидуальное строительство		Постоянно ст. 390 ПНТД 2007	
08-10	Акты приёмки в эксплуатацию законченных строительством объектов		Постоянно ст.1440 ПНТД 2007	
08-11	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию		Постоянно ст. 505 ПНТД 2007	
08-12	Разрешения на строительство объектов капитального строительства		Постоянно ст. 505 ПНТД 2007	
08-13	Годовой отчёт о выполнении плана жилищного и гражданского строительства по району		Постоянно ст.464 б	
08-14	Журнал регистрации выкопировок с топографических планов		Постоянно	
08-15	Журнал регистрации заявлений на переустройство (перепланировку) квартир		5 лет ст. 258 е	
09. Жилищно-коммунальное хозяйство, транспорт				
09-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
09-02	Областные целевые программы. Копии		ДМН ст. 262 б	Подлинники в разделе 01
09-03	Протоколы заседаний районной (городской) тарифной комиссии по урегулированию тарифов в сфере жилищно-коммунального хозяйства		Постоянно ст. 18 д	
09-04	Протоколы заседаний районной (городской) комиссии по подготовке хозяйственного комплекса к работе в зимний период		Постоянно ст. 18 д	
09-05	План газификации муниципального образования		Постоянно ст. 270 а	
09-06	Информация о деятельности товариществ собственников жилья и управляющих компаний		ДМН	
09-07	Совмещённые планы наземных и подземных коммуникаций и инженерных сетей		До окончания эксплуатации сетей ст. 430 ПНТД 2007	

1	2	3	4	5
09-08	Годовой отчет о состоянии жилищно-коммунального хозяйства		Постоянно ст. 464 б	
09-09	Годовой статистический отчет о тарифах на жилищно-коммунальные услуги		Постоянно ст. 467 б	
09-10	Годовые отчеты о деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства. Копии		ДМН ст. 464 б	Подлинники в организациях
09-11	Документы (лимиты, расчеты, постановление) по водоснабжению, водоотведению, расходу топлива, тепловой энергии, электроэнергии для бюджетных организаций		3 года ст. 816	
09-12	Документы (справки, копии распоряжений, протоколы объездов и др.) по вопросам благоустройства и санитарного содержания района		3 года ст. 813, 819	
09-13	Документы (отчеты, переписка, планы ремонта, акты, копии распоряжений) по подготовке муниципальных учреждений к зимнему сезону		3 года ст. 819	
09-14	Документы (анализы, обзоры, справки и др.) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта		5 лет ЭПК ст. 811, 822	
09-15	Тарифы на услуги муниципальных организаций, осуществляющих регулируемую деятельность		Постоянно ст. 297 а	
09-16	Расчеты стоимости платных услуг		Постоянно Ст. 299 а	
09-17	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836	
10. Учет и распределение жилой площади				
10-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
10-02	Инструкции и методические рекомендации по учету и распределению жилья		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
10-03	Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы (заявления, списки, справки) к ним		Постоянно ст. 925	
10-04	Отчеты о работе по учету и распределению жилой площади		ДМН ст. 474	
10-05	Книга учета граждан, молодых семей, молодых специалистов, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст. 927	После предоставления жилья
10-06	Договоры социального найма жилья		5 лет ЭПК ст.932	После истечения срока действия договора
10-07	Списки жилого фонда		Постоянно ст. 425	
10-08	Списки ветхого и аварийного жилья		Постоянно ст. 925	Хранятся в организации
10-09	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст. 927	После предоставления жилого помещения

1	2	3	4	5
10-10	Документы (договоры передачи, заявления, справки и др.) по приватизации квартир		Постоянно ст. 937	
10-11	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий		5 лет ст. 929	После предоставления жилой площади
10-12	Документы (протоколы, акты обследования жилищных условий) муниципальной комиссии по расходованию средств на приобретение и ремонт жилья инвалидам и участникам Великой Отечественной войны		Постоянно ст. 925	
10-13	Личные дела молодых семей, участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» (заявления, копии личных документов, справки, протоколы)		10 лет ст. 930	После предоставления жилого помещения
10-14	Годовой отчет о реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей»		Постоянно ст. 464 б	
10-15	Журнал регистрации заявлений на приватизацию квартир		Постоянно ст. 934 а	
10-16	Журнал регистрации договоров на приватизацию жилья		Постоянно ст. 934 б	
11. Культура				
11-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
11-02	Методические рекомендации по вопросам культуры		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
11-03	Целевые федеральные, региональные и муниципальные программы по культуре. Копии		ДМН ст. 262 б	Подлинник в разделе 01
11-04	Годовой план культурно-досуговой деятельности		Постоянно ст. 270 а	
11-05	Планы мероприятий		ДМН ст. 288	
11-06	Годовой отчет о культурно-досуговой деятельности		Постоянно ст. 464 б	
11-07	Годовые статистические отчеты по клубной деятельности		Постоянно ст. 467 б	
11-08	Документы (тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы, видеозаписи и др.) о деятельности в сфере культуры		Постоянно ст. 95	
11-09	Документы (концертные программы, сценарные планы, поздравительные адреса приглашения, положения и др.) по организации районных, городских культурных акций, юбилейных дат, торжественных приёмов и др.		5 лет ЭПК ст. 966	
11-10	Документы (положения, условия, списки, сценарии, заявки) об организации и участии в областных и районных, городских конкурсах, мероприятиях		5 лет ЭПК ст. 965	
11-11	Документы (исторические справки, списки объектов) по охране памятников истории и культуры		Постоянно ст. 802 примечание	

1	2	3	4	5
11-12	Документы (аналитические записки, отчёты) о работе муниципальных учреждений культуры		5 лет ЭПК ст. 87	
11-13	Документы (положение, списки) по присвоению званий коллективам художественной самодеятельности		Постоянно ст. 735	
12. Молодежная политика, физическая культура и спорт				
12-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
12-02	Методические рекомендации по вопросам молодежной политики, физкультуры и спорта		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
12-03	Перспективные планы работы с молодежью		Постоянно ст. 270 а	
12-04	Годовой отчет о работе с молодежью		Постоянно ст. 464 б	
12-05	Документы (доклады, информация, анализы) о положении дел в молодежной среде		5 лет ЭПК ст. 87	
12-06	Документы (копии программ, информация, справки) по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи		5 лет ЭПК ст. 87	
12-07	Документы (положения, планы, графики и отчеты) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав		5 лет ЭПК ст. 87	
12-08	Документы (списки, планы, отчеты) о работе с молодежными общественными организациями		5 лет ЭПК ст. 87	
12-09	План спортивных мероприятий		ДМН ст. 288	
12-10	Годовые статистические отчеты по основным показателям развития физкультуры и спорта		Постоянно Ст. 467 б	
12-11	Годовые отчеты о проведении спортивных мероприятий		Постоянно ст. 464 б	
12-12	Документы (положения о конкурсах, соревнованиях, протоколы, отчеты, заявки) о районных (городских) спортивных мероприятиях		5 лет, ЭПК, ст. 967	
13. Охрана труда и техника безопасности				
13-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
13-02	Инструкции по технике безопасности и охране труда		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
13-03	Документы (планы, протоколы, решения) координационной комиссии по вопросам охраны труда		Постоянно ст. 18 д	
13-04	Документы (отчеты, справки, предложения, обоснования) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно ст. 606	

1	2	3	4	5
13-05	Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		50 лет ст. 22.1 ФЗ	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
13-06	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 625	
13-07	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении актов и предписаний по технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 603	
13-08	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 624	
13-09	Журнал регистрации несчастных случаев, аварий		Постоянно ст. 630	
13-10	Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 626 в	
13-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
13-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
13-13	Журнал учета медицинского осмотра водителей		3 года ст. 914	
14. ГО и ЧС, мобилизационная работа				
14-01	Приказы Главного управления по делам ГО и ЧС. Копии		ДМН ст. 1 б	
14-02	Постановления, распоряжения, указания Правительства Кировской области по мобилизационной работе. Копии		ДМН ст. 1 б	
14-03	Приказы начальника гражданской обороны муниципального образования – главы района		Постоянно ст. 19 а	
14-04	Журнал регистрации приказов начальника гражданской обороны муниципального образования – главы района		Постоянно ст.258 а	
14-05	Протоколы заседаний районной (городской) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности		Постоянно ст. 18 б	
14-06	Паспорт безопасности муниципального образования		Постоянно ст. 869	
14-07	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 865	
14-08	Планы основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		5 лет ЭПК ст. 861, 862	

1	2	3	4	5
14-09	Отчеты, справки, сведения муниципальных предприятий, организаций и учреждений по ГО и ЧС, мобилизационной работе по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	
14-10	Документы (копии распоряжений, программы подготовки, итоговые доклады, информация) по подготовке населения и руководящего состава муниципального образования по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	
14-11	Документы (копии постановлений и распоряжений, информация, доклады, справки, акты, предписания) по пропуску паводковых вод на территории района		5 лет ЭПК ст. 862	
14-12	Документы (копии постановлений, состав эвакуационной комиссии, состав эвакуационных пунктов и др.) по организации мероприятий по эвакуации		5 лет ЭПК ст. 862	
14-13	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок общеобразовательных учреждений, объектов обеспечения жизнедеятельности населения, потенциально опасных объектов		Постоянно ст. 173 а	
14-14	Документы (копии приказов поселений, предприятий ЖКХ, протоколы совещаний, письма, схемы связи и взаимодействия, справки и т.д.) по противопожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 861	
15. Опекунство и попечительство				
15-01	Документы органов государственной власти, присланные для сведения (законы, постановления, протоколы)		ДМН ст. 1 б	
15-02	Инструкции и методические рекомендации по вопросам усыновления, опеки и попечительства		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
15-03	Постановления администрации муниципального образования об изменении имени, фамилии детей, об определении детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Копии		ДМН ст. 1 б	Подлинники в разделе 01
15-04	Годовой отчет о расходовании субвенций, предоставляемых на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью		Постоянно ст. 327 б	
15-05	Годовой отчет о расходах консолидированного бюджета, связанных с содержанием детей в семьях опекунов и приемных семьях, а также с оплатой труда приемных родителей		Постоянно ст. 327 б	
15-06	Годовой статистический отчет об устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей		Постоянно ст. 467 б	
15-07	Годовой отчет о параметрах реализации мероприятий по улучшению демографической ситуации		Постоянно ст. 467 б	
15-08	Заключения по результатам проверки работы органов опеки и попечительства		Постоянно ст.173 а	
15-09	Заключения о кандидатах в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители		5 лет	После даты регистрации

1	2	3	4	5
15-10	Заключения по спорным вопросам о воспитании детей		Постоянно ст. 426 Перечень документов со сроками хранения Мин. просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения 1980 г. (Далее – ПМП 1980)	
15-11	Договоры с приемными родителями		75 лет ЭПК Ст. 423 ПМП 1980	
15-12	Справки для назначения детям - сиротам пособия по безработице		5 лет ст. 415	
15-13	Информация о лицах, из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет	
15-14	Акты обследований жилищных условий несовершеннолетних		5 лет ст. 929	После предоставления жилой площади
15-15	Документы (списки, справки, ходатайства) по работе с неблагополучными семьями		5 лет ЭПК ст. 87	
15-16	Документы (справки СЭС, заявления) по отпуску воспитанников детского дома и школы - интерната в каникулярное время		3 года	
15-17	Документы (списки получателей, постановления) по назначению опекунов пособий		5 лет ст. 415	
15-18	Документы (копии постановлений, свидетельства о праве на наследство, извещения нотариальной палаты) о праве наследования несовершеннолетних детей оставшихся без попечения родителей		Постоянно ст. 185	
15-19	Документы (копии постановлений о закреплении жилья, договор социального найма) по охране жилищных прав несовершеннолетних оставшихся без попечения родителей		5 лет ст. 942	После возвращения нанимателя
15-20	Документы (анкеты, справки медицинских осмотров, заключения) кандидатов на приемных родителей, усыновление, оформление опеки		75 лет ЭПК Ст. 423 ПМП 1980	
15-21	Списки лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		ДЗН	
15-22	Анкеты детей подлежащих усыновлению		75 лет	
15-23	Анкета гражданина, желающего принять ребёнка на воспитание в свою семью		75 лет	
15-24	Анкета ребёнка, оставшегося без попечения родителей, дополнения и изменения к ней		75 лет	

1	2	3	4	5
15-25	Личные дела несовершеннолетних подопечных		75 лет ЭПК	По достижении 18 лет передаются в архив органа опеки и попечительства
15-26	Личные дела усыновлённых детей		75 лет ЭПК ст. 421 ПМП 1980	После усыновления
15-27	Личные дела несовершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве и форме патронажа		75 лет ЭПК	После прекращения опеки и попечительства
15-28	Личные дела недееспособных граждан		75 лет ЭПК	После прекращения опеки и попечительства
15-29	Реестр подопечных и приёмных детей		75 лет ЭПК ст. 424 ПМП 1980	
15-30	Журнал учета детей подлежащих усыновлению		75 лет ЭПК ст. 424 ПМП 1980	
15-31	Журнал регистрации кандидатов в опекуны		75 лет ЭПК	
15-32	Журнал регистрации кандидатов в приемные родители		75 лет ЭПК	
15-33	Журнал учета кандидатов в усыновители, граждан Российской Федерации		75 лет ЭПК	
15-34	Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан		75 лет ЭПК	
15-35	Журнал учета усыновленных детей гражданами Российской Федерации		75 лет ЭПК ст. 424 ПМП 1980	
15-36	Журнал учета детей, усыновленных иностранными гражданами		75 лет ЭПК ст. 424 ПМП 1980	
15-37	Журнал учета усыновителей		75 лет ЭПК	
15-38	Журнал регистрации смены фамилий		75 лет ЭПК	
15-39	Журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК ст. 424 ПМП 1980	
15-40	Журнал регистрации направленных в интернаты детей, нуждающихся в государственном попечении		75 лет ЭПК	
15-41	Журнал учета лишения родительских прав, отобрания детей без лишения родительских прав		75 лет ЭПК	
15-42	Журнал регистрации изменения (присвоения) фамилии несовершеннолетнего		75 лет ЭПК	
15-43	Журнал регистрации споров, связанных с воспитанием детей		75 лет ЭПК	
15-44	Журнал регистрации договоров на передачу ребенка в приемную семью		75 лет ЭПК	
15-45	Журнал регистрации личных дел		75 лет ст. 695 б	

1	2	3	4	5
16. Реализация административной реформы				
16-01	Документы органов государственной власти, присланные для сведения (законы, постановления, протоколы)		ДМН ст. 16	
16-02	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота		5 лет ЭПК ст. 214	
16-03	Журнал регистрации Инструктажа по вопросам информационной безопасности		3 года ст. 261 а	После снятия грифа ограничения
16-04	Инструкция по обращению с сертифицированными шифровальными средствами (средствами криптографической защиты информации): а) по месту разработки (или утверждения) б) в других организациях		Постоянно ст. 219 а 3 года (1) ст.219 б	(1)После замены новыми
16-05	Договоры, соглашения администрации муниципального образования с органами государственной власти, организациями о сотрудничестве по обмену информацией, о предоставлении информации		Постоянно ст. 492	
16-06	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 лет ст. 231	
16-07	Журнал учета приёма (сдачи) под охрану режимных помещений, сейфов и ключей от них		5 лет ст. 884	
16-08	Журнал учета карт-пропусков в помещение ограниченного доступа		5 лет ст. 884, 890	
16-09	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи (заявление об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.)		15 лет ЭПК ст. 233	После аннулирования сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
16-10	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа электронной подписи		15 лет ЭПК ст. 237	После истечения срока действия договора
16-11	Журнал учета электронных сертификатов электронных цифровых подписей		5 лет ст. 260 д	После замены ключа
16-12	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, сейфов и ключей от них		5 лет Ст. 884	
16-13	Предписания на выполнение заданий		5 лет ЭПК ст. 173	
16-14	Справки о допуске к секретным документам		Постоянно	
16-15	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно Ст.775	

1	2	3	4	5
16-16	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года Ст. 777	
16-17	Журнал учета поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 258 г	