



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН МОГЕН-БУРЕН
МОНГУН-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МОНГУН-ТАЙГА КОЖУУННУН
МОГЕН-БУРЕН СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен
Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва

от «16» января 2025 г

с. Кызыл-Хая

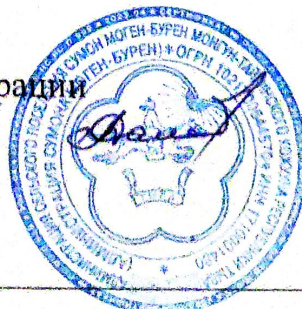
№ 2

**Об утверждении номенклатуры дел администрации сельского
поселения сумон Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна
на 2025 год.**

В целях осуществления и организации, обеспечения учёта, хранения, а также для практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации сумона Моген-Бурен, Федеральным Законом от 06.01.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва на 2025 год согласно приложению.
2. Довести настоящее постановление до специалиста администрации по документационной работе;
3. Поручить специалисту администрации, упорядочить ведение документации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания;
5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
сумона Моген-Бурен



Дамбый-оол А.С.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель администрации
сумона Моген-Бурен
муниципального района «Монгун-
Тайгинский кожуун РТ»

Дамбы-оол А.С.
« 16 » 01 2025г.

Номенклатура дел
на 2025 год

Индекс 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).		ДМН * ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
01-02	Законодательные и иные нормативные акты Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва (законы, постановления, решения, распоряжения).		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
01-03	Законодательные и иные нормативные акты Главы и Правительства Республики Тыва (законы, постановления, решения, распоряжения).		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
01-04	Решения Хурала представителей сельского поселения сумон Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
01-05	Постановления администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»		Постоянно ст.1а	
01-06	Распоряжения администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»		Постоянно ст.1а	
01-07	Переписка с Верховным Хуралом (парламентом) Республики Тыва		5 лет ЭПК ** ст. 32	
01-08	Переписка с Главой и Правительством Республики Тыва		5 лет ЭПК ** ст. 32	
01-09	Переписка с Министерствами, Ведомствами и агентствами Республики Тыва		5 лет ЭПК ** ст. 32	
01-10	Переписка с органами внутренних дел, прокуратуры, суда, юстиции по правоохранительной деятельности		5 лет ЭПК ст. 190	
01-11	Переписка с Хуралом представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»		5 лет ЭПК ст. 32	
01-12	Переписка с избирательными комиссиями по вопросам организации и проведения выборов на		5 лет ЭПК ст. 32	

	территории муниципального образования			
01-13	Протоколы аппаратных совещаний аппарата Правительства Республики Тыва и информации об их исполнении		Ст. 18а Пост.(1)	(1) Присланные для сведения ДМН
01-14	Протоколы аппаратных совещаний администрации муниципального района и информации об исполнении			
01-15	Протоколы аппаратных совещаний администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен муниципального района и информации об исполнении		Ст. 18е Пост.	
01-16	Постановления администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»		Постоянно ст. 1а	
01-17	Распоряжения администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»		Постоянно ст. 1а	
01-18	Перечни поручений Главы-Председателя Правительства РТ и информации об их исполнении		Ст.5 Пост.	(1) По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности- 5л. ЭПК
01-19	Послания Главы-Председателя Правительства Республики Тыва Верховному Хуралу (Парламенту) Республики Тыва.		Ст.5 Пост.	(1) По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности- 5л. ЭПК
01-20	Ежемесячные отчеты по исполнению поступивших документов из Правительства Республики Тыва		Ст.464 1 год(2)	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
01-21	Ежемесячные отчеты по исполнению поступивших документов из министерств, ведомств и агентств Республики Тыва		Ст.464 1 год(2)	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
01-22	Ежемесячные отчеты по исполнению поступивших документов из системы электронного документооборота «Практика»		Ст.464 1 год (2)	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
01-23	Резерв			
02. Организационные основы управления				
01-23	Устав сельского поселения сумон Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»		Постоянно ст. 12	
01-24	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно	Индивидуальные

	администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		ст.77 а	работников – 50 лет
01-25	Штатное расписание, структура администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 71а	
01-26	Регламент работы администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 27 а	
01-27	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций		Постоянно ст. 54 а	
01-28	Коллективный договор		Постоянно ст. 576	
01-29	Целевые федеральные, региональные и муниципальные программы		Постоянно ст. 262 а	
01-30	Годовой план работы администрации сумона муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 285а	
01-31	Документы (информация, справки, акты) о выполнении постановлений и распоряжений Главы, Правительства Республики Тыва, председателя администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 5	По оперативным, непрофильным вопросам деятельности -5 лет ЭПК
01-32	Документы (информации, отчёты, справки) о деятельности администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», её отделов и служб		Постоянно ст. 83	
01-33	Списки населения по арбанам (Улицам)		Постоянно ст. 45 а	
01-34	Документы (обращения, протоколы, решения) о проведении собраний граждан по вопросам местного значения на территории сумона Моген-Бурен муниципального района		Постоянно ст. 18 к	Присланные для сведения - ДМН
01-35	Документы (справки, информации, отчеты) по взаимодействию с Хуралом представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 86	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
01-36	Документы (программы, повестки, списки) об организации и проведении семинаров, совещаний, встреч		5 лет ЭПК ст. 90 а	
01-37	Годовой отчет о работе администрации района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 464 б	
01-38	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене председателя администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 79 а	
01-39	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

01-40	резерв			
03. Деятельность совещательных органов				
01-41	Положение о расширенном заседании администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 57 а	
01-42	Положения о совещательных органах, комиссиях администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст.57 а	
01-43	Протоколы заседаний, постановления администрации сумона Моген-Бурен муниципального образования о рассмотренных вопросах на расширенном заседании		Постоянно ст.18 б	
01-43	Протоколы совещаний у председателя администрации, его заместителей		Постоянно Ст. 18 е	Оперативных совещаний -5 лет ЭПК
01-44	Протоколы заседаний постоянно действующих совещательных органов (комиссий, общественных советов и др.), администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, планы, отчеты) к ним		Постоянно ст.18 б	На каждый совещательный орган формируется отдельное дело
01-45	Годовые планы работы совещательных органов администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 285 а	
01-46	Годовые отчёты совещательных органов администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 464 б	
01-47	Журналы регистрации постановлений, решений и других специфических документов совещательных органов администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 258 а	
04. Комиссии администрации сельского поселения сумон Моген-Бурен				
Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов				
02-01	Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 57 а	
02-02	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению		Постоянно ст.678	

	муниципальных служащих администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» и урегулированию конфликта интересов			
02-03	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению служебных споров		5 лет ЭПК ст. 679	После урегулирования конфликта
02-04	Годовой план работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 285 а	
02-05	Годовой отчет о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 464 б	
02-06	резерв			

05. Контроль. Работа с обращениями граждан

05-01	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	
05-02	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	
05-03	Журнал учета проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)		Постоянно ст. 683 в	
05-04	Инструкции и методические рекомендации по работе с обращениями граждан		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
05-05	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 – 5 лет после последнего рассмотрения
05-06	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ЭПК ст. 182	
05-07	Годовой отчет о состоянии работы с обращениями граждан		Постоянно ст. 181	
05-08	Картотека регистрации обращений граждан к председателю администрации муниципального		5 лет ст. 258 е	

	района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» и его заместителям			
05-09	Журнал регистрации письменных обращений граждан		5 лет ст.258 е	
05-10	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам		3 года ст.259 а	
05-11	резерв			
06. Правовое обеспечение деятельности				
06-01	Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, судебных органов, справочные материалы. Копии		ДМН Ст.1 б	
06-02	Проекты постановлений администрации муниципального образования и заключения на них		Постоянно ст. 2 а	
06-03	Проекты распоряжений администрации муниципального образования и заключения на них		Постоянно ст. 2 а	
06-04	Реестры муниципальных нормативных правовых актов, документы по их ведению		Постоянно ст.3	
06-05	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
06-06	Документы (справки, служебные записки, сведения и др.) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК Ст.193	
06-07	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
06-08	Переписка по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст.190	
06-09	Документы (проекты постановлений, распоряжений, докладные, служебные записки и др.) по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования		5 лет ст.192	
06-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов по правовым вопросам		5 лет ст. 258 г	
06-11	Журнал регистрации претензий, исков, извещений, уведомлений		5 лет ст.195	После вынесения последнего решения
06-11	Журнал регистрации доверенностей, выданных сотрудникам администрации муниципального образования для участия в судебных заседаниях		3 года ст. 259 г	
06-12	Документы (договоры, контракты, соглашения) о приеме и сдаче помещений в аренду		Постоянно ст. 791	
06-13	резерв			

**07. Документационное обеспечение управления
и организация хранения документов**

07-01	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
07-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно Ст.27 а	
07-03	Журнал регистрации постановлений администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 258 а	
07-04	Журнал регистрации распоряжений администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 258 а	
07-05	Журнал регистрации постановлений администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 258 а	
07-06	Журнал регистрации распоряжений администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 258 а	
07-07	Журнал регистрации входящих документов из Правительства Республики Тыва		5 лет ст. 258 г	
07-08	Журнал регистрации входящих документов из министерств, ведомств и агентств Республики Тыва		5 лет ст. 258 г	
07-09	Журнал регистрации входящих документов из прокуратуры Монгун-Тайгинского района		Ст.258г. 5л.	
07-10	Журнал регистрации входящих документов из СЭД «Практика»		Ст.258г. 5л.	
07-11	Журнал регистрации исходящих документов в Правительство Республики Тыва		Ст.258г 5л.	
07-12	Журнал регистрации исходящих документов администрации, отправляемых в министерства, ведомства и агентства Республики Тыва		Ст.258г 5л.	
07-13	Журнал регистрации исходящих документов в прокуратуру Монгун-Тайгинского района		Ст.258г. 5л.	
07-14	Журнал регистрации исходящих документов в систему электронного документооборота «Практика»		Ст.258г. 5л.	
07-15	Журнал регистрации поступающих документов с грифом «ДСП»		5 лет ст. 258 г	
07-16	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры		3года ст.258 ж	
07-17	Журнал учета рассылки документов		2 года ст.259 б	
07-18	Журнал регистрации контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д	

07-19	Журнал учёта договоров, контрактов, соглашений		5 лет ЭПК ст.459 г	После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
07-20	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст.259 г	
07-21	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно Ст.775	
07-22	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года Ст. 777	
07-23	Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
07-24	Документы (положения об архиве, ЭК, протоколы ЭК, справки проверок) о работе архива администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 18 д, 55 а	
07-25	Список организаций-источников комплектования муниципального архива		Постоянно ст. 247	
07-26	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)		Постоянно (1) Ст. 246	
07-27	Книга учета поступлений документов (в архив)		Постоянно ст. 247	
07-28	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	
07-29	Описи дел по личному составу		Постоянно ст.248 б	На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации
07-30	Описи временного хранения		3 года ст.248 в	После уничтожения дел
07-31	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки и др.)		5 лет ст.253	
07-32	Книга выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
08-01	Журнал учета выдачи архивных справок гражданам		5 лет ст.252	
08-02	резерв			

08. Программное обеспечение и информационные технологии

08-03	Паспорта компьютеров, ксероксов и иного оборудования		5 лет ЭПК ст.803	После списания оборудования
08-04	Паспорт информатизации муниципального района		Постоянно ст.211	
08-05	Документы о внедрении современных информационных технологий (справки, заказы и др.)		5 лет ЭПК ст. 212	
08-06	Документы по организации технического оснащения рабочих мест компьютерной техникой (заявки, сведения, письма)		5 лет ст.213	
08-07	Документы о представлении материалов для размещения на сайте администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (информации, сведения и др.)		5 лет ЭПК ст.553	
08-08	резерв			

09. Экономика и прогнозирование

09-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
09-02	Инструкции и методические рекомендации по планированию и прогнозированию		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
09-03	Социально-экономический паспорт сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»		Постоянно ст. 68	
09-04	Прогнозы социально-экономического развития сумона Моген-Бурен		Постоянно ст. 262 а	
09-05	Целевые федеральные, областные программы развития по различным направлениям		ДМН ст. 262 б	
09-06	Целевые программы развития муниципального района по различным направлениям		Постоянно ст. 262 а	
09-07	Планы (программы) финансово-экономической деятельности муниципальных предприятий и документы (обоснования, справки, сведения) об изменении планов		ДМН ст. 270 б	
09-08	Доклады о социально-экономическом положении сумона Моген-Бурен		Постоянно ст. 86	По оперативно- хозяйственным вопросам -5 лет
09-09	Годовые отчеты о развитии сумона Моген-Бурен, о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления		Постоянно ст. 467 б	
09-10	Документы (справки, информации, сведения, расчеты и др.) о разработке и корректировке долгосрочных целевых программ, прогнозов (перспективных планов, концепций развития)		10 лет ЭПК ст. 263	
09-11	Документы для формирования бюджета сумона (расчёты, сведения, справки)		5 лет ЭПК ст. 326	
09-12	Документы (распоряжения, протоколы, выписки, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов		Постоянно ст. 355	

09-13	Документы (калькуляции, расчёты, копии постановлений) по ценообразованию		3 год ст. 299 б	После замены новыми
09-14	Документы (доклады, отчеты, аналитические справки) о социальном и экономическом развитии потребительского рынка		Постоянно ст. 466, 468	
09-15	Годовые отчеты о работе по защите прав потребителей		Постоянно ст. 464 б	
09-16	Журнал регистрации и контроля выдачи разрешений на право организации розничного рынка		Постоянно ст. 258 а	
09-17	Документы (информации, запросы, отчёты) по вопросам поддержки предпринимательства		5 лет ЭПК ст. 87	
09-18	Документы (бизнес-планы, технико-экономические обоснования, предложения по инвестиционным проектам) экономического и социального развития предприятий малого и среднего бизнеса		ДМН ст. 270 б	
09-19	резерв			

10. Бухгалтерский учет и отчетность

10-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
10-02	Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
10-03	Приказы (распоряжения) по личному составу. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в отделе кадров 11-03
10-04	Положение об оплате труда и премировании		Постоянно ст. 411 а	
10-05	Штатное расписание. Копия		ДМН ст. 71 а	Подлинник в разделе 01 № 01-26
10-06	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования		Постоянно ст. 381	
10-07	Сметы по бюджету, специальным и иным средствам		Постоянно ст. 309 а	
10-08	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 351 б	
10-09	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых – постоянно
10-10	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному и страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Постоянно ст. 391	
10-11	Документы (акты, предписания, справки) о проведении документальных ревизий финансово – хозяйственной деятельности администрации		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)

10-12	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств		Постоянно ст. 429	
10-13	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)
10-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 415	
10-15	Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков		ДМН ст. 417	Не менее 5 лет
10-16	Хозяйственные договоры		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
10-17	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 лет ст. 457	После увольнения материально – ответственного лица
10-18	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, табели, 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)
10-19	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
10-20	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет, при условии проведения проверки (ревизии)
10-21	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

10-22	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарботной платы – 50 лет
10-23	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
10-24	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
10-25	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
10-26	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	После окончания срока гарантии
10-27	Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями		5 лет ст. 459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)
10-28	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
10-29	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
10-30	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		3 года ст. 259 г	
10-31	Карточки учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств
10-32	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
10-33	Журналы регистрации кассовых ордеров		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
10-34	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459 о	
10-35	резерв			

11. Кадровое обеспечение

11-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
11-02	Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
11-03	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		50 лет ст. 22.1 ФЗ	до 2003 г. – 75 л.

	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)			
11-04	Приказы (Распоряжения) по основной деятельности		5 лет ст. 19 б примечание	
11-05	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
11-06	Штатное расписание. Копия		ДМН ст. 71 б	Подлинник в разделе 01
11-07	Квалификационные требования		Постоянно ст. 700 а	
11-08	Книга Почета работников района		Постоянно ст. 747	
11-09	Положение об оплате труда и премировании. Копия		ДМН ст. 411 б	Подлинник в бухгалтерии 10 №10-04
11-10	Списки работников администрации		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-11	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) муниципальных служащих и работников администрации.		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-13	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-14	Трудовые книжки работников администрации района		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 лет
11-15	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.
11-16	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.
11-17	Индивидуальные должностные инструкции, не		50 лет	до 2003 г.

	вошедшие в состав личных дел		ст. 22.1 ФЗ	– 75 л.
11-18	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
11-19	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-20	Командировочные удостоверения		5 л.(1) Ст.668	(1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности – 50 л.
11-21	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и документы к ним		Постоянно ст. 670	
11-22	Документы (заявления, анкеты, характеристики) лиц, не прошедших по конкурсу на замещение вакантной должности		3 года ст. 672	После проведения конкурса на замещение вакантной должности
11-23	Документы (анкеты, автобиографии, резюме и др.) лиц, не принятых на работу		3 года ст. 663	
11-24	Протоколы заседаний комиссий по включению в кадровый резерв администрации и документы к ним		Постоянно ст. 670	
11-25	Документы (заявления, анкеты, характеристики) лиц, включенных в кадровый резерв администрации		5 лет ЭПК ст.652	
11-26	Документы по работе с кадровым резервом (планы, списки, информации об участии в мероприятиях)		5 лет ЭПК ст.652	
11-27	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении стажа муниципальной службы персональных ставок, окладов, надбавок		5 лет ст. 676	При отсутствии приказов – 50 лет ЭПК
11-28	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
11-29	Документы (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики, анкеты) о проведении аттестации, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-30	Документы (план, доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708, 719	
11-31	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, прошедших переподготовку		5 лет ст. 733	
11-32	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными		50 лет ст. 22.1 ФЗ	

	наградами, присвоению званий, присуждении премий			
11-33	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой администрации		Постоянно ст. 735 а	
11-37	Годовые отчеты о вручении наград и удостоверений к ним		Постоянно ст. 466	
11-38	Документы (доклады, отчеты, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно ст. 648	
11-39	Документы (заявление, справки, докладные записки, характеристики, резюме и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст.661, 665	
11-40	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-41	Заявления о выплате материальной помощи		5 лет ст. 415	
11-42	Журнал регистрации распоряжений по личному составу		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-43	Журнал регистрации распоряжений (приказов) об основной деятельности		5 лет ст. 258 б примечание	
11-44	Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-45	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-46	Журнал учета работников, направленных в командировки		5 лет ст. 695 з	В зарубежные командировки – 10 лет
11-47	Журнал регистрации удостоверений		3 года ст. 780	
11-48	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст. 897	
11-49	Журнал регистрации личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
11-50	Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
11-51	План мероприятий по учету военнообязанных		5 лет ст. 691	
11-52	Список работников, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 685 е	
11-54	Журнал учета проверок состояния воинского учета и		5 лет	

	бронирования администрации		ст. 692	
11-55	резерв			
12. Сельское хозяйство				
12-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
12-02	Целевые комплексные программы по социальному развитию села. Копии		ДМН ст. 262б	Подлинники в разделе 01 № 01-30
12-03	Сводный бизнес-план сельскохозяйственных предприятий района		Постоянно ст. 271	
12-04	Годовой план производства и продажи продукции животноводства		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации-постоянно
12-05	Планы, расчеты по заготовке кормов		ДМН ст. 288	
12-06	Основные показатели хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий		Постоянно ст. 270 а	
12-07	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий		Постоянно ст. 464 б	
12-08	Сводный годовой бухгалтерский отчет по сельскохозяйственным предприятиям района		Постоянно ст. 351 а	
12-09	Годовые бухгалтерские отчеты по сельскохозяйственным предприятиям		Постоянно ст. 351 б	
12-10	Статистические годовые отчеты по производству сельскохозяйственных продуктов.		Постоянно ст. 467а	
12-11	Сводные данные валовых сборов сельскохозяйственных культур		Постоянно ст. 86	
12-12	Документы (обзоры, справки, информации) по социально- экономическому развитию села		Постоянно ст. 86	
12-13	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	
12-14	Документы (уведомления, расчеты, постановления) по распределению целевых ресурсов государственной поддержки личных хозяйств		5 лет ЭПК ст. 326	
12-15	Документы о подготовке сельскохозяйственной техники к сельхозработам (планы ремонта, сведения, справки, переписка)		3 года ст. 838	
12-16	Сведения о наличии и техническом состоянии сельскохозяйственной техники в сельхозпредприятиях района		5 лет ЭПК ст. 822	
12-17	резерв			

13. Муниципальное имущество и земельные ресурсы

13-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
13-02	Порядок управления муниципальной собственностью		Постоянно ст. 27 а	
13-03	Перечень объектов муниципальной собственности		Постоянно ст. 786	
13-04	Документы (оценочные ведомости, акты) по приёмке объектов в муниципальную собственность района		Постоянно ст. 786, 801	
13-05	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
13-06	Дела по регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним		Постоянно ст. 788	
13-07	Договоры о закреплении имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, пользование		Постоянно ст. 791	
13-08	Договоры аренды нежилых помещений		Постоянно ст. 791	
13-09	Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом		Постоянно ст. 791	
13-10	Договоры найма служебного жилого помещения		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
13-11	Акты приема-передачи муниципального имущества		Постоянно ст.124	
13-12	Годовые бухгалтерские балансы и отчёты муниципальных предприятий района. Копии		ДМН ст. 351 б	Подлинники – в муниципальных предприятиях, учреждениях
13-13	Инструкции и методические рекомендации по вопросам землеустройства		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
13-14	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)	

13-15	Дела (заявления, акты, заключения, постановления, выкопировки) по предоставлению земельных участков юридическим и физическим лицам		Постоянно ст. 791 ТП 2010, ст. 800 ПНТД 2007	
13-16	Документы (протоколы комиссии, акты, книга регистрации и выдачи актов выбора) по выбору земельного участка		Постоянно ст. 799	
13-17	Договоры аренды земельных участков		Постоянно ст. 791	
13-18	Перечень изъятых земельных участков		Постоянно ст. 790	
13-19	Реестр актов установления выкупной цены земельного участка		4 года ст. 459 у	
13-20	Списки землепользователей		Постоянно ст. 135	
13-21	Книга учёта и выдачи договоров аренды земельных участков		Постоянно ст. 791	
13-22	резерв			

14. Муниципальный заказ

14-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
14-02	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
14-03	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
14-04	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации.		Постоянно ст. 274	
14-05	Документы (запросы, информация, справки) по прогнозу муниципальных закупок		5 лет ст. 292	
14-06	Журналы регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст. 276	
14-07	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	
14-08	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе,		5 лет	

	аукционе, запросах котировок цен		ст. 278	
14-09	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		Постоянно ст. 279	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми
14-10	резерв			
15. Архитектура и градостроительство				
15-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
15-02	Протоколы комиссии по выбору площадок для строительства, реконструкции и расширения объектов		Постоянно ст. 18 б	
15-03	Градостроительные планы земельных участков		Постоянно ст. 444 ПНТД 2007	
15-04	Территориальные комплексные схемы градостроительного планирования развития территорий		Постоянно ст. 418 ПНТД 2007	
15-05	Архитектурно-планировочные задания		Постоянно ст. 411 ПНТД 2007	
15-06	Технические отчёты об инженерно-геологических изысканиях		Постоянно ст. 1674 ПНТД 2007	
15-07	Годовые статистические отчеты по выданным разрешениям на строительство и ввод объектов в эксплуатацию		Постоянно ст. 467 б	
15-08	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
15-09	Документы (заявки, акты, планы, схемы, выкопировки, карты) по отводу земельных участков под жилое, гражданское и индивидуальное строительство		Постоянно ст. 390 ПНТД 2007	
15-10	Акты приёмки в эксплуатацию законченных строительством объектов		Постоянно ст. 1440 ПНТД 2007	
15-11	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию		Постоянно ст. 505 ПНТД 2007	
15-12	Разрешения на строительство объектов капитального строительства		Постоянно ст. 505 ПНТД 2007	
15-13	Годовой отчёт о выполнении плана жилищного и гражданского строительства по району		Постоянно ст. 464 б	

15-14	Журнал регистрации выкопировок топографических планов		5 лет ст. 399 ПНТД 2007	
15-15	Журнал регистрации заявлений на переустройство (перепланировку) квартир		5 лет ст. 258 е	
15-16	резерв			
16. Жилищно-коммунальное хозяйство, транспорт				
16-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
16-02	Областные целевые программы. Копии		ДМН ст. 262 б	Подлинники в разделе 01 № 01-30
16-03	Протоколы заседаний районной (городской) тарифной комиссии по урегулированию тарифов в сфере жилищно-коммунального хозяйства		Постоянно ст. 18 д	
16-04	Протоколы заседаний районной (городской) комиссии по подготовке хозяйственного комплекса к работе в зимний период		Постоянно ст. 18 д	
16-05	План газификации муниципального района		Постоянно ст. 270 а	
16-06	Совмещенные планы наземных и подземных коммуникаций и инженерных сетей		До окончания эксплуатации сетей ст. 430 ПНТД 2007	
16-07	Годовой отчет о состоянии жилищно-коммунального хозяйства		Постоянно ст. 464 б	
16-08	Годовой статистический отчет о тарифах на жилищно-коммунальные услуги		Постоянно ст. 467 б	
16-10	Годовые отчеты о деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства. (Копии)		ДМН ст. 464 б	Подлинники в организациях
16-11	Документы (лимиты, расчеты, постановление) по водоснабжению, водоотведению, расходу топлива, тепловой энергии, электроэнергии для бюджетных организаций		3 года ст. 816	
16-12	Документы (справки, копии распоряжений, протоколы объездов и др.) по вопросам благоустройства и санитарного содержания района		3 года ст. 813, 819	
16-13	Документы (отчеты, переписка, планы ремонта, акты, копии распоряжений) по подготовке муниципальных учреждений к зимнему сезону		3 года ст. 819	
16-14	Документы (анализы, обзоры, справки и др.) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта		5 лет ЭПК ст. 811, 822	
16-15	Тарифы на услуги муниципального района, осуществляющих регулируемую деятельность		Постоянно ст. 297 а	
16-16	Расчеты стоимости платных услуг		Постоянно Ст. 299 а	
16-17	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств	

16-18 резерв

17. Учет и распределение жилой площади

17-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
1	2	3	4	5
17-02	Инструкции и методические рекомендации по учету и распределению жилья		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
17-03	Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы (заявления, списки, справки) к ним		Постоянно ст. 925	
17-04	Книга учета граждан, молодых семей, молодых специалистов, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст. 927	После предоставления жилья
17-05	Договоры социального найма жилья		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
17-06	Списки жилого фонда		Постоянно ст. 425	
17-07	Списки ветхого и аварийного жилья		Постоянно ст. 925	Хранятся в организации
17-08	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст. 927	После предоставления жилого помещения
17-09	Документы (договоры передачи, заявления, справки и др.) по приватизации квартир		Постоянно ст. 937	
17-10	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий		5 лет ст. 929	После предоставления жилой площади
17-11	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	
17-12	Личные дела молодых семей, участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» (заявления, копии личных документов, справки, протоколы)		10 лет ст. 930	После предоставления жилого помещения
17-13	Годовой отчет о реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей»		Постоянно ст. 464 б	
17-14	Журнал регистрации заявлений на приватизацию квартир		Постоянно ст. 934 а	
17-15	Журнал регистрации договоров на приватизацию жилья		Постоянно ст. 934 б	
17-16	резерв			

18. Молодежная политика, физическая культура и спорт

18-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
18-02	Методические рекомендации по вопросам		3 года	После замены

	молодежной политики, физкультуры и спорта		ст. 27 б, 28 б	новыми
18-03	Перспективные планы работы с молодежью		Постоянно ст. 270 а	
18-04	Годовой отчет о работе с молодежью		Постоянно ст. 464 б	
18-05	Документы (доклады, информация, анализы) о положении дел в молодежной среде		5 лет ЭПК ст. 87	
18-06	Документы (копии программ, информация, справки) по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи		5 лет ЭПК ст. 87	
18-07	Документы (положения, планы, графики и отчеты) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав		5 лет ЭПК ст. 87	
18-08	Документы (списки, планы, отчеты) о работе с молодежными общественными организациями		5 лет ЭПК ст. 87	
18-09	План спортивных мероприятий		ДМН ст. 288	
18-10	Годовые статистические отчеты по основным показателям развития физкультуры и спорта		Постоянно Ст. 467 б	
18-11	Годовые отчеты о проведении спортивных мероприятий		Постоянно ст. 464 б	
18-12	Документы (положения о конкурсах, соревнованиях, протоколы, отчеты, заявки) о районных (городских) спортивных мероприятиях		5 лет, ЭПК, ст. 967	
18-13	резерв			
19. Охрана труда и техника безопасности				
19-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
19-02	Инструкции по технике безопасности и охране труда		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
19-03	Документы (планы, протоколы, решения) координационной комиссии по вопросам охраны труда		Постоянно ст. 18 д	
19-04	Документы (отчеты, справки, предложения, обоснования) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно ст. 606	
19-05	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

19-06	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 625	
19-07	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении актов и предписаний по технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 603	
19-08	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 624	
19-09	Журнал регистрации несчастных случаев, аварий		Постоянно ст. 630	
19-10	Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 626 в	
19-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
19-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
19-13	Журнал учета медицинского осмотра водителей		3 года ст. 914	
19-14	резерв			

20. ГО и ЧС, мобилизационная работа

20-01	Приказы Главного управления по делам ГО и ЧС. Копии		ДМН ст. 1 б	
20-02	Постановления, распоряжения, указания Правительства Республики Тыва по мобилизационной работе. Копии		ДМН ст. 1 б	
20-03	Приказы начальника гражданской обороны муниципального образования – главы района		Постоянно ст. 19 а	
20-04	Журнал регистрации приказов начальника гражданской обороны муниципального образования – главы района		Постоянно ст. 258 а	
20-05	Протоколы заседаний районной (городской) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности		Постоянно ст. 18 б	
20-06	Паспорт безопасности администрации сумона муниципального района		Постоянно ст. 869	
20-07	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 865	
20-08	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	
20-09	Отчеты, справки, сведения муниципальных предприятий, организаций и учреждений по ГО и ЧС, мобилизационной работе по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	

1	2	3	4	5
20-10	Документы (копии распоряжений, программы подготовки, итоговые доклады, информация) по подготовке населения и руководящего состава муниципального района по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	
20-11	Документы (копии постановлений и распоряжений, информация, доклады, справки, акты, предписания) по пропуску паводковых вод на территории района		5 лет ЭПК ст. 862	
20-12	Документы (копии постановлений, состав эвакуационной комиссии, состав эвакуационных пунктов и др.) по организации мероприятий по эвакуации		5 лет ЭПК ст. 862	
20-13	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок общеобразовательных учреждений, объектов обеспечения жизнедеятельности населения, потенциально опасных объектов		Постоянно ст. 173 а	
20-14	Документы (копии приказов поселений, предприятий ЖКХ, протоколы совещаний, письма, схемы связи и взаимодействия, справки, акты предписания, извещения и т.д.) по противопожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 861	
20-15	резерв			
21. Реализация административной реформы				
21-01	Документы органов государственной власти, присланные для сведения (законы, постановления, протоколы)		ДМН ст. 16	
21-02	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота		5 лет ЭПК ст. 214	
21-03	Журнал регистрации Инструктажа по вопросам информационной безопасности		3 года ст. 261 а	После снятия грифа ограничения
21-04	Инструкция по обращению с сертифицированными шифровальными средствами (средствами криптографической защиты информации):		Постоян но ст. 219а	
21-05	Договоры, соглашения администрации сумона Моген-Бурен муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» с органами государственной власти, организациями о сотрудничестве по обмену информацией, о предоставлении информации		Постоян но ст. 492	
21-06	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 лет ст. 231	
21-07	Журнал учета приема (сдачи) под охрану режимных помещений, сейфов и ключей от них		5 лет ст. 884	
21-08	Журнал учета карт-пропусков в помещение ограниченного доступа		5 лет ст. 884, 890	

1	2	3	4	5
21-09	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
21-10	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа электронной подписи		15 лет ЭПК ст. 237	После истечения срока действия договора
21-11	Журнал учета электронных сертификатов электронных цифровых подписей		5 лет ст. 260 д	После замены ключа
21-12	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, сейфов и ключей от них		5 лет Ст. 884	
21-13	Предписания на выполнение заданий		5 лет ЭПК ст. 173	
21-14	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоян но Ст. 775	
21-15	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года Ст. 777	
21-16	Журнал учета поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 258 г	
21-17	резерв			

**Итоговая запись о категориях и количестве дел заведенных
в администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» в 2018
году**

№ п/п		Всего	в том числе	
			переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4	5
1	Постоянного			
2	Временного (свыше 10 лет)			
3	Временного (до 10 лет включительно)			
4	ИТОГО:			

Номенклатуру составила:
Специалист по документационной работе
администрации сумона Моген-Бурен

Серээ С.А.

«16» января 2018 г

Согласовано:
Управляющий делами
администрации муниципального
района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»

Саая Ш.Н.