

**Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики**

**Примерная номенклатура дел  
администрации муниципального района  
(городского округа) в Удмуртской Республике**

**Ижевск  
2017**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике	3
<i>Примерная номенклатура дел</i>	
01. Руководство и контроль	13
Комиссии администрации муниципального образования:	
- Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	20
- Жилищно-бытовая комиссия	21
- Комиссия по распределению жилищных займов и кредитов	22
- Административная комиссия	22
- Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий	23
- Комиссия по размещению заказов для муниципальных нужд	23
- Комиссия по социальному страхованию	24
- Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи	25
- Комиссия по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами, их незаконному обороту, и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции	25
- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	25
02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	27
03. Кадровое обеспечение	29
Учет военнообязанных	35
04. Бухгалтерский учет и отчетность	35
05. Правовое обеспечение деятельности	42
06. Программное обеспечение и информационные технологии	43
07. Опекa и попечительство	43
08. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций, охрана труда	48
Приложение 1. Форма конкретной номенклатуры дел администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике	52
Приложение 2. Форма итоговой записи к конкретной номенклатуре дел администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике	53

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) В УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

Примерная номенклатура дел администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике (далее – администрация муниципального образования) является методическим пособием и носит рекомендательный характер. Примерная номенклатура дел предназначена для использования в делопроизводстве администраций муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике с целью оказания методической помощи в организации делопроизводства, правильного группирования документов в дела, составления четких, унифицированных заголовков дел, определения сроков хранения документов, а также для организации работы по экспертизе ценности, упорядочению документов, выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Примерная номенклатура дел изначально составлена в 1998 г. и переработана в 2012 г. Необходимость внесения изменений в примерную номенклатуру дел вызвана тем, что прошло реформирование местного самоуправления на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и внесением изменений в данный закон. Администрация муниципального образования – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделяется уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Удмуртской Республики. Администрацией муниципального образования руководит глава Администрации муниципального образования на принципах единоначалия. Главой Администрации муниципального образования является глава муниципального образования либо лицо, назначаемое на должность главы Администрации муниципального образования по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования.

В составе администрации муниципального образования в Удмуртской Республике создаются отраслевые (функциональные) подразделения (управления, отделы), являющиеся самостоятельными источниками комплектования муниципального архива, дела таких подразделений в примерной номенклатуре дел не отражены. В администрации города Ижевска имеются самостоятельные источники комплектования – территориальные органы Администрации города Ижевска.

Примерная номенклатура дел составлена на основе анализа конкретных номенклатур дел администраций муниципальных образований «Город Воткинск», «Дебесский район», «Киясовский район», «Красногорский район», «Первомайский район города Ижевска», «Сарапульский район», «Селтинский район», а также консультаций со специалистами администраций муниципальных образований «Город Можга» и «Можгинский район».

Примерная номенклатура дел состоит из четырех граф и отличается от конкретной номенклатуры дел отсутствием графы «Количество дел (томов, частей)». Форма примерной номенклатуры дел применена в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке примерных номенклатур дел, утвержденными Руководителем Росархива 05.08.2005.

В Примерную номенклатуру дел включены наиболее характерные документы, образующиеся в деятельности администраций муниципальных образований, установлен примерный состав дел. Сроки хранения дел в примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 18.06.2017), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, применение которого в Примерной номенклатуре дел обозначено сокращением «ПТУ», Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112, применение которого в Примерной номенклатуре дел обозначено сокращением «ПФС».

К ряду заголовков дел Примерной номенклатуры дел указаны только сроки хранения, ссылки на статью Перечня отсутствуют. Это вызвано тем, что данные виды документов имеющимися перечнями не предусмотрены и сроки хранения определены после обсуждения со специалистами администраций муниципальных образований и с учетом исторической и практической значимости документов.

Примерная номенклатура дел составлена по функциональному принципу, наименования разделов соответствуют направлениям деятельности администрации муниципального образования. В разделе «руководство и контроль» составлены подразделы комиссий, функционирующих при администрации муниципального образования:

#### 01. Руководство и контроль

Комиссии администрации муниципального образования:

- Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
- Жилищно-бытовая комиссия
- Комиссия по распределению жилищных займов и кредитов
- Административная комиссия
- Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий
- Комиссия по размещению заказов для муниципальных нужд
- Комиссия по социальному страхованию
- Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи
- Комиссия по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами, их незаконному обороту, и предупреждению распространения ВИЧ-

инфекции

- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

03. Кадровое обеспечение

Учет военнообязанных

04. Бухгалтерский учет и отчетность

05. Правовое обеспечение деятельности

06. Программное обеспечение и информационные технологии

07. Опекa и попечительство

08. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций, охрана труда

Внутри разделов заголовки дел систематизированы по степени значимости и взаимосвязи согласно Примерной схеме систематизации документов в номенклатуре дел, одобренной решением Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета) от 30.06.2005 протокол № 6.

Каждая администрация муниципального образования должна ежегодно разрабатывать конкретную номенклатуру дел на основе Примерной, с учетом изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности администрации, и требований архивных учреждений по разработке номенклатур дел. В том случае, если администрация имеет четко выраженную структуру, конкретная номенклатура дел составляется по структурному принципу.

В конкретную номенклатуру включаются все документы структурных подразделений администрации (не являющихся самостоятельными источниками комплектования муниципального архива), реально образующиеся в делопроизводстве, независимо от вида носителя и способа фиксации документной информации. В конкретной номенклатуре администрации муниципального образования могут отсутствовать разделы, заголовки дел, предусмотренные Примерной номенклатурой, если данные направления деятельности не осуществляются администрацией муниципального района, городского округа или не отражены в ее организационных документах. Несмотря на то, что полномочием по организации деятельности административной комиссии в Удмуртской Республике наделено Управление по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики, административная комиссия находится в структуре Администрации муниципального образования, поэтому Администрации муниципального образования необходимо включать дела данной комиссии в конкретную номенклатуру дел Администрации муниципального образования и формировать документы в фонде Администрации муниципального образования, как образующиеся в процессе ее деятельности.

Допускается формирование ряда документов как в отдельное дело, так и в дело вместе с нормативным правовым актом, утвердившим их (пример, «Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования на год» размещается после распоряжения Главы

администрации). Дела постоянно действующих комиссий при администрации муниципального образования (по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий, по распределению жилищных займов и кредитов и т.д.) включаются в раздел конкретной номенклатуры дел по месту их формирования.

При составлении заголовков дел следует учитывать следующее:

- термин «Документы» употребляется в заголовке тогда, когда объединяются различные по своим разновидностям документы, касающиеся одного и того же вопроса. В этом случае обязательно в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов, включенных в дело,

**пример:**

*«Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, заявления, переписка)»;*

- заголовки дел, в которых будут сформированы документы одного вида, начинают с указания этого вида документов во множественном числе («Постановления...», «Распоряжения...», «Акты...», «Отчеты...», «Переписка...»),

**пример:**

*«Переписка с Государственным Советом УР, Правительством УР, министерствами, комитетами УР по вопросам основной деятельности»;*

- в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (год, квартал, месяц),

**пример:**

*«Квартальные бухгалтерские отчеты администрации муниципального образования с приложениями»;*

- в заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны периодичность (год, квартал, месяц), названия форм, их номер или условное обозначение (шифр), № формы указывается в конце заголовка в скобках,

**пример:**

*«Годовые статистические сведения об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (ф. 103-РИК)»;*

- некоторые дела из Примерной номенклатуры в зависимости от объема документов может быть разделены на несколько дел в индивидуальной номенклатуре,

**пример:**

*«Акты приема-передачи, составленные при смене Главы администрации муниципального образования; руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, и приложения к ним» может быть разделено на дела – «Акты приема-передачи,*

*составленные при смене Главы администрации муниципального образования, и приложения к ним» и «Акты приема-передачи, составленные при смене руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, и приложения к ним»*

- несколько дел с однородными документами (при незначительном их объеме или связанных общей тематикой) могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело. Объединять в одно дело можно только документы с одинаковыми сроками хранения.

**Пример 1:**

*«Документы об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты и т.д.)» – срок хранения 15 лет ЭПК.*

*«Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним» – срок хранения 15 лет ЭПК. Эти документы можно объединить в одно дело: «Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним».*

**Пример 2:**

*«Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию» – срок хранения 5 лет ЭПК.*

*«Документы к протоколам о работе комиссии социального страхования (информации, справки, переписка и т.д.) – срок хранения 5 лет ЭПК. Эти документы можно объединить в одно дело:*

*«Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию и документы к ним».*

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Не допускается формирование в одно дело документов постоянного и временного сроков хранения.

В случае необходимости в заголовок вносятся данные о копийности документов. При формировании копийных документов в администрации муниципального образования в графе «Примечание» указывается ссылка к делу с подлинными документами,

**пример:**

*«Подлинники в деле № 18-01»*

Сроки хранения дел, предусмотренные Примерной номенклатурой дел администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике, переносятся в конкретную номенклатуру без изменений.

К некоторым видам документов временного срока хранения в примерной номенклатуре дел сделаны отметки «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), которые означают, что часть документов может иметь научно-историческое значение, поэтому должна быть отобрана на постоянное хранение в ходе проведения экспертизы ценности документов при их упорядочении с привлечением специалистов администрации и членов Центральной экспертной комиссии администрации муниципального образования. По результатам экспертизы документы, оставленные на постоянное хранение, формируются в отдельные дела при достаточном объеме и освещении вопроса, либо, при неполном объеме, присоединяются к аналогичным по содержанию делам.

Закрепленная отметка «ЭПК» переносится из примерной номенклатуры дел в конкретную номенклатуру. Самовольное снятие этой отметки не допускается.

Отметки «ДМН» (до минования надобности), «ДЗН» (до замены новыми) означают, что документы имеют ограниченное практическое значение. Срок их хранения определяется специалистами администрации муниципального образования, но не может быть менее одного года (выносятся на рассмотрение Центральной экспертной комиссией администрации муниципального образования).

Номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год сотрудником, ответственным за делопроизводство. Конкретная номенклатура дел ежегодно уточняется, с целью включения заголовков вновь появившихся документов, либо изъятия заголовков дел (или целых разделов номенклатуры дел), не создававшихся в текущем делопроизводственном году. После согласования Центральной экспертной комиссией администрации муниципального образования номенклатура дел утверждается Главой администрации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Один раз в пять лет, а также в случае существенных изменений в структуре, функциях и составе документов администрации муниципального образования конкретная номенклатура дел согласовывается с ЭПК Комитета в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики государственной услуги «Согласование нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций-источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике» (утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 03.10.2011 № 113-п, зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Рег. № 18000201100592 от 06.10.2011, с изменениями 2012 г., 2015 г.).

Конкретная номенклатура дел администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике составляется по унифицированной форме приложения № 25 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации № 526 от 31.03.2015). Форма конкретной номенклатуры дел дана в *приложении № 1* к Примерной номенклатуре дел. Каждая графа индивидуальной номенклатуры имеет свое название и требует правильного заполнения:

**В графе № 1 «Индекс дела»** проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры дел администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике и порядкового номера дела в пределах раздела. Порядок индексирования закрепляется в инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования. Индексы



дела обозначаются арабскими цифрами, группы цифр индекса разделяются дефисом (тире),

**пример:** 01-11, где 01 – обозначение раздела по номенклатуре дел, 11 – порядковый номер дела внутри ее раздела.

**В графу № 2 «Заголовок дела»** включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Основными элементами заголовка являются вид документа (протоколы, приказы, отчеты, справки и др.) или вид дела (переписка, журнал, книга и др.), автор документа (название организации, структурного подразделения, лица), корреспондент или адресат (название организации, которой будут адресованы или от которой получены документы), краткое содержание документов дела, название местности (территории), с которой связано содержание документов дела, даты (период), к которым относятся документы дела (для планов, отчетов, статистических сведений), указание на копияность документов.

**Графа № 3 «Количество дел»** заполняется по окончании календарного года, когда можно установить реальный объем документов, образовавшихся в течение года. Если количество документов в деле с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроком хранения превышает 250 листов, то дело делят на тома (части) и сведения об этом фиксируются в данной графе.

**В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню»** проставляются сроки хранения со ссылкой на статьи Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М., 2010), Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112, а также сроки хранения, установленные федеральными и иными нормативными правовыми актами, и их реквизиты,

**пример:**

- «ДМН, ст. 16, ПТУ»,
- «5 лет ЭПК, ст. 708, ПТУ»,
- «50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ».

Названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения документов, указываются на первом листе индивидуальной номенклатуры дел в подстрочном примечании.

В том случае, если срок хранения установлен ЭПМК Комитета, в графе 4 указывается соответствующее решение ЭПМК,

**пример:**

«5 лет ЭПК, Решение ЭПМК Комитета от 16.12.2012 № 12».

В случае, когда в Примерной номенклатуре дел указан срок хранения без статьи Перечня, то в конкретной номенклатуре дел ставится отметка со ссылкой на индекс соответствующего дела в Примерной номенклатуре дел,

**пример:**

«50 лет ЭПК, 07-10, ПНДА, 2012».

Если в номенклатуре дел присутствуют отдельные категории документов, срок хранения которых не предусмотрен перечнями документов, сроки их

хранения определяют специалисты администрации муниципального образования, и представляют на согласование Центральной экспертной комиссии администрации муниципального образования, а затем – на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

**В графу 5 «Примечание»** вносятся все примечания из перечней, относящиеся к той или иной статье. Также в этой графе делаются отметки:

- о переходящих делах (дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими», и их заголовки переносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом);
- о передаче дел в архив администрации;
- о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.;
- об уничтожении дел;
- о виде материального носителя информации.

При составлении конкретной номенклатуры дел необходимо придерживаться сроков хранения, установленных соответствующими статьями Перечня. Но, при применении некоторых статей Перечня необходимо учитывать, что отдельные примечания содержат уточнения сроков хранения, относящиеся к составу образующихся в организациях документов. В связи с этим следует использовать методическое письмо «О применении примечаний к статьям Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) к некоторым видам документов», утвержденное решением ЭПМК Комитета от 28.04.2017 протокол № 4.

При раскрытии особенностей оформления электронных документов в индивидуальной номенклатуре дел необходимо руководствоваться решением ЭПМК Комитета от 24.02.2012 протокол № 2. Для электронных документов (документированной информации, представленной в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах) в заголовке дела проставляется отметка «Электронный документ»; в графе «Примечание» указывается: место хранения электронных документов, вид носителя, на которых они хранятся; Ф.И.О. ответственного за сохранность информации; Ф.И.О. ответственного за резервное копирование,

**пример:**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
	Переписка с Государственным Советом УР, Правительством УР, министерствами, комитетами УР по вопросам основной деятельности. Электронные документы			F:\Для обмена\Краснов\ Письмо.doc; ответственный – Краснов К.Л.; резервное копирование – Краснов К.Л.

Для электронных образов документов (электронных копий документов, подготовленных на бумажном носителе) в графе «Примечание» указывается: отметка «ЭД», место хранения электронных документов, вид носителя, на которых они хранятся; Ф.И.О. ответственного за сохранность информации; Ф.И.О. ответственного за резервное копирование,

**пример:**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
	Законодательные, нормативные и распорядительные акты федеральных и республиканских органов государственной власти по вопросам органов местного самоуправления			ЭД; сервер <...>, ответственный – Шатравко С.Ф.; резервное копирование – организационный отдел

Для баз данных, в графе «Заголовок дела» указывается: полное и краткое наименование базы данных, особенности ее построения (документно-ориентированная, объектно-ориентированная, геоинформационная система и т.д.), основное содержание хранимой информации; в графе «Примечание» указывается: отметка «ЭД», место хранения электронных документов, вид носителя, на которых они хранятся; Ф.И.О. ответственного за сохранность информации; Ф.И.О. ответственного за резервное копирование,

**пример:**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
	База данных. «Список рассылки...» (объектно-ориентированная БД, содержащая справочные сведения о корреспондентах для рассылки информационных материалов)			ЭД; сервер <...>, ответственный – Кравчук И.А.; резервное копирование – отдел информационных технологий

При включении электронных документов в конкретную номенклатуру дел им устанавливаются сроки хранения аналогичные документам на бумажных носителях.

Если в течение года в администрации муниципального образования возникают новые документированные участки работы и непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные индексы.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например: исчисление

срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2012 г., начинается с 1 января 2013 г.

По окончании календарного года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения, а также дел, переходящих на следующий год. Анализ количества дел, заведенных в делопроизводстве, оформляется в итоговой записи, форма которой дана в *Приложении 2*. Сведения итоговой записи служат основанием для заполнения паспорта архива.

Главный специалист-эксперт  
отдела информационно-аналитической  
работы и предоставления  
государственных услуг  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве УР

И.А. Ложкина

04.07.2017

**Примерная номенклатура дел  
администрации муниципального  
района (городского округа) в  
Удмуртской Республике**

г. Ижевск

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4
	<b>01. Руководство и контроль</b>		
01-01	Законодательные, нормативные, распорядительные акты федеральных и республиканских органов государственной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления	ДМН ст. 16 ПТУ	Относящиеся к деятельности администрации – постоянно
01-02	Постановления Главы муниципального образования по основной деятельности	Пост. ст. 1а ПТУ	
01-03	Постановления Администрации муниципального образования по основной деятельности	Пост. ст. 1а ПТУ	
01-04	Решения сессий городской Думы, Совета депутатов муниципального образования	ДМН	Относящиеся к деятельности администрации – постоянно
01-05	Распоряжения Администрации муниципального образования по основной деятельности	Пост. ст. 1а ПТУ	
01-06	Протоколы совещаний при администрации муниципального образования	Пост. ст. 18е ПТУ	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-07	Протоколы заседаний коллегии администрации муниципального образования и документы к ним	Пост. ст. 18б ПТУ	
01-08	Устав муниципального образования	Пост. ст. 12 ПТУ	
01-09	Положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования	Пост. ст. 56а ПТУ	

1	2	3	4
01-10	Административные регламенты администрации муниципального образования предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций	Пост. ст. 54а ПТУ	
01-11	Административные регламенты предоставления государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами, законами Удмуртской Республики	ДЗН	
01-12	Сертификаты ключа электронной подписи	Пост. ст. 232 ПТУ	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписи
01-13	Муниципальная программа «Муниципальное управление» муниципального образования на 2015–2020 годы	Пост. ст. 262а ПТУ	
01-14	Стратегия социально-экономического развития муниципального образования на период до 2025 г.	Пост. ст. 262а ПТУ	
01-15	Годовой план мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования на период до 2025 г.	Пост. ст. 267 ПТУ	
01-16	Годовой план мероприятий по реализации муниципальной программы «Муниципальное управление» муниципального образования на 2015–2020 гг.	Пост. ст. 267 ПТУ	
01-17	Годовой план работы администрации муниципального образования	Пост. ст. 285а ПТУ	
01-18	Квартальные планы работы администрации муниципального образования	ДМН ст. 288 ПТУ	При отсутствии годовых – постоянно
01-19	Месячные планы работы администрации муниципального образования	ДМН ст. 288 ПТУ	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно

1	2	3	4
01-20	Годовой отчет о реализации муниципальной программы «Муниципальное управление» муниципального образования на 2015–2020 годы	Пост. ст. 265, ст. 294а ПТУ	
01-21	Квартальный отчет о реализации муниципальной программы «Муниципальное управление» муниципального образования на 2015–2020 годы	5 лет ст. 294б ПТУ	При отсутствии годовых пост.
01-22	Годовой отчет администрации муниципального образования	Пост. ст. 464б ПТУ	
01-23	Квартальный отчет администрации муниципального образования	5 лет ст. 464г ПТУ	При отсутствии годовых – постоянно
01-24	Регистры муниципальных нормативных правовых актов, документы по их ведению	Пост. ст. 3 ПТУ	Хранятся в администрации и МО, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
01-25	Кодекс профессиональной этики муниципальных служащих администрации муниципального образования	Пост. ст. 81а ПТУ	
01-26	Документы о выполнении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования на период до 2025 г. (отчеты, справки, информации, доклад) за год	Пост. ст. 464б ПТУ	
01-27	Документы о регистрации администрации муниципального образования (свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, извещения страхователю и т.д.)	Пост. ст. 10, 39, 381 ПТУ	
01-28	Документы о работе администрации муниципального образования, ее отделов и служб (информации, справки, отчеты, планы)	Пост. ст. 83 ПТУ	

1	2	3	4
01-29	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, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и т.д.)	15 лет ЭПК ст. 233 ПТУ	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
01-30	Документы о результатах проверок работы администрации муниципального образования надзорными и контролирующими органами (акты, справки и т.д.)	Пост. ст. 173а ПТУ	Для внутренних проверок администрации и – 5 лет ЭПК
01-31	Документы о проведении сходов граждан на территории муниципального образования (обращения, протоколы и т.д.)	Пост. ст. 18к ПТУ	Присланные для сведения – до минования надобности
01-32	Договоры, соглашения администрации муниципального образования с органами государственной власти, организациями, учреждениями всех форм собственности о сотрудничестве по обмену информацией, о предоставлении информации	Пост. ст. 492 ПТУ	
01-33	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа электронной подписи	15 лет ЭПК ст. 237 ПТУ	После истечения срока действия договора
01-34	Соглашения (договоры) по передаче полномочий между администрацией и органами местного самоуправления муниципальных образований (сельских поселений)	Пост. ст. 13 ПТУ	
01-35	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Главы администрации муниципального образования; руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования	Пост. ст. 79а ПТУ	



1	2	3	4
01-36	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 778 ПТУ	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле – постоянно
01-37	Переписка с Государственным Советом УР, Правительством УР, государственными органами исполнительной власти по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32 ПТУ	
01-38	Переписка с Управлением государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства УР по кадровым вопросам	5 лет ЭПК ст. 32, 674 ПТУ	
01-39	Переписка с районным Советом депутатов (Городской Думой) по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32 ПТУ	
01-40	Переписка с органами местного самоуправления муниципального образования (сельскими поселениями) по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32 ПТУ	
01-41	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по вопросам экологии, лесного хозяйства, агропромышленного комплекса	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУ	
01-42	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по вопросам землепользования, строительства и архитектуры	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУ	
01-43	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по финансовым, административно-хозяйственным, организационным и правовым вопросам	5 лет ЭПК ст. 35, 84, 331 ПТУ	
01-44	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по вопросам дорожного хозяйства, связи, электрификации, газификации	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУ	

1	2	3	4
01-45	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по вопросам народного образования, дошкольного воспитания, здравоохранения, социальной защиты и занятости населения, культуры, спорта, молодежной и национальной политики	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУ	
01-46	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУ	
01-47	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУ	
01-48	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по вопросам мобилизационной работы, миграции, регистрации граждан, по взаимодействию со СМИ	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУ	
01-49	Переписка с организациями, учреждениями по кадровым вопросам	5 лет ЭПК ст. 674 ПТУ	
01-50	Переписка с удостоверяющим центром о сертификатах ключа электронной подписи	15 лет ЭПК ст. 238 ПТУ	
01-51	Доверенности, выданные администрацией, на предоставление интересов администрации муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 60 ПТУ	После истечения срока действия доверенности
01-52	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) в администрацию муниципального образования и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка)	5 лет ЭПК ст. 183б ПТУ	
01-53	Карточка личного приема гражданина	3 года ст. 259а ПТУ	
01-54	Журнал учета поступления законодательных, нормативных и распорядительных документов органов государственной власти РФ, УР	5 лет ст. 258г ПТУ	

1	2	3	4
01-55	Журнал регистрации постановлений Главы муниципального образования по основной деятельности	Пост. ст. 258а ПТУ	Хранится в администрации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-56	Журнал регистрации постановлений Администрации муниципального образования по основной деятельности	Пост. ст. 258а ПТУ	Хранится в администрации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-57	Журнал регистрации распоряжений Главы администрации муниципального образования по основной деятельности	Пост. ст. 258а ПТУ	Хранится в администрации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-58	Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 лет ст. 258г ПТУ	
01-59	Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 лет ст. 258г ПТУ	
01-60	Журнал регистрации соглашений, договоров об экономических, научных, культурных и иных связях администрации	Пост. ст. 495 ПТУ	
01-61	Журнал учета проверок юридического лица, проводимого органами государственного контроля (надзора)	5 лет ст. 176 ПТУ	

1	2	3	4
01-62	Журнал регистрации личного приема граждан	3 года ст. 259а ПТУ	
01-63	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов	3 года ст.258ж ПТУ	
01-64	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы)	5 лет ст. 258е ПТУ	
01-65	Журнал учета выезда сотрудников администрации муниципального образования в служебные командировки	5 лет ст. 695з ПТУ	В зарубежные командировки – 10 лет
01-66	Журнал учета выдачи печатей и штампов сотрудникам администрации муниципального образования	3 года ст. 777 ПТУ	
01-67	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Пост. ст. 775 ПТУ	
01-68	Журнал регистрации доверенностей, выданных сотрудникам администрации муниципального образования для участия в судебных заседаниях	3 года ст. 259г ПТУ	
01-69	Картотека контроля исполнения документов	3 года ст. 258д ПТУ	
	<b>Комиссии администрации муниципального образования</b>		
01-70	<b>Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов</b>		
01-71	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов, документы к ним	Пост. ст. 18г ПТУ	
01-72	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению служебных споров и документы к ним	Пост. ст. 18г ПТУ	

1	2	3	4
01-73	Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов	Пост. ст. 55а ПТУ	
01-74	Годовой план работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов	Пост. ст. 285а ПТУ	
	<b>Жилищно-бытовая комиссия</b>		
01-75	Протоколы заседаний жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования	Пост. ст. 925 ПТУ	
01-76	Положение о жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования	Пост. ст. 55а ПТУ	После замены новыми
01-77	Годовой отчет о работе жилищно-бытовой комиссии	5 лет ст. 475 ПТУ	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе администрации МО – постоянно
01-78	Документы о признании квартир служебными и выдаче договоров социального найма (постановления, договор, переписка и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 932 ПТУ	После истечения срока действия договора
01-79	Документы о предоставлении, распределении жилой площади работникам администрации муниципального образования (заявления, докладные записки, списки, справки, переписка и т.д.)	5 лет ст. 926 ПТУ	После предоставления жилой площади
01-80	Документы об обследовании жилищно-бытовых условий граждан (акты, сведения и т.д.)	5 лет ст. 929 ПТУ	После предоставления жилой площади
01-81	Журнал регистрации заявлений на получение жилой площади и улучшение жилищных условий	5 лет ст. 258е ПТУ	
01-82	Журнал учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	10 лет ст. 927 ПТУ	После предоставления жилой площади

1	2	3	4
01-83	Журнал выдачи ордеров на жилую площадь	Пост. ст. 946 ПТУ	
	<b>Комиссия по распределению жилищных займов и кредитов</b>		
01-84	Протоколы заседания комиссии по распределению жилищных займов и кредитов физическим лицам	Пост. ст. 18г ПТУ	
01-85	Положение о комиссии по распределению жилищных займов и кредитов физическим лицам из средств бюджета Удмуртской Республики	Пост. ст. 55а ПТУ	
01-86	Документы о работе комиссии по распределению жилищных займов и кредитов (отчеты, планы, информации, письма, заявления и т.д.)	Пост. ст. 18г ПТУ	
01-87	Списки физических лиц, получивших кредит из средств бюджета Удмуртской Республики	Пост.	На хранение передается при ликвидации комиссии
01-88	Журнал регистрации заявлений граждан на выделение жилищных кредитов	Пост.	Сдается в архив после ликвидации комиссии
	<b>Административная комиссия</b>		
01-89	Подлинники постановлений Административной комиссии с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъяты из дел об административных правонарушениях с истекшими сроками хранения	10 лет ст. 245 ПФС	
01-90	Копии определений административной комиссии и сопроводительные письма о направлении дел по подведомственности в органы следствия (органы прокуратуры)	Пост. ст. 324 ПФС	
01-91	Регламент работы административной комиссии и иные документы, определяющие порядок ее деятельности	Пост. ст. 27а ПТУ	После замены новыми
01-92	Годовой отчет о работе административной комиссии	5 лет ст. 475 ПТУ	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе администрации МО – постоянно

1	2	3	4
01-93	Квартальная статистическая информация о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией	5 лет ст. 467г ПТУ	При отсутствии годовых – постоянно
01-94	Дела об административных правонарушениях (определения, акты, постановления, протоколы)	5 лет ЭПК ст. 188 ПТУ	Протоколы административных комиссий муниципальных образований – 3 года
01-95	Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях	ДМН	
01-96	Журнал учета дел, рассмотренных на административной комиссии (регистрации постановлений по персональным делам)	Пост. ст. 251 ПФС	
	<b>Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий</b>		
01-97	Протоколы заседаний комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий	Пост. ст. 18г ПТУ	
01-98	Документы о выплате денежных компенсаций гражданам, подвергшимся политическим репрессиям, за конфискованное имущество (заявления, решения, справки, постановления и т.д.)	Пост. ст. 431 ПТУ	
01-99	Документы об отказе выплаты денежной компенсации гражданам, подвергшимся политическим репрессиям за конфискованное имущество (заявления, решения, справки, постановления и т.д.)	Пост. ст. 431 ПТУ	
01-100	Журнал регистрации заявлений граждан, подвергшихся политическим репрессиям, на компенсацию за конфискованное имущество	Пост.	
	<b>Комиссия по размещению заказов для муниципальных нужд</b>		
01-101	Протоколы заседаний комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд и документы к ним (конкурсная, аукционная документация, документация по запросу предложений, извещения, уведомления, технические задания)	5 лет ЭПК ст. 273а ПТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно

1	2	3	4
01-102	Сведения о предоставлении информации о заключении и исполнении муниципального контракта, внесении в него изменений	5 лет ЭПК ст. 273а ПТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
01-103	Реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципального контракта	5 лет ст. 365 ПТУ	Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
01-104	Реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Пост. ст. 279 ПТУ	Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
01-105	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах и котировках по размещению муниципального заказа	5 лет ст. 278 ПТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
<b>Комиссия по социальному страхованию</b>			
01-106	Инструкции, указания по социальному страхованию государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по УР	3 года ст. 276 ПТУ	После замены новыми
01-107	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию	5 лет ЭПК ст. 903 ПТУ	
01-108	Документы о работе комиссии социального страхования (информации, справки, переписка и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 903 ПТУ	
01-109	Документы учета детей работников, нуждающихся в путевках в оздоровительные детские лагеря (заявления, медицинские справки, списки, переписка)	3 года ст. 916 ПТУ	



1	2	3	4
	<b>Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи</b>		
01-110	Протоколы заседаний комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи	Пост. ст. 18г ПТУ	
01-111	Положение о комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи администрации муниципального образования	Пост. ст. 55а ПТУ	
01-112	Документы о работе Межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи администрации муниципального образования (отчеты, планы, информации, письма и т.д.)	Пост. ст. 18г ПТУ	
	<b>Комиссия по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами, их незаконному обороту, и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции</b>		
01-113	Протоколы заседаний комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами, их незаконному обороту, и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции администрации муниципального образования и документы к ним	Пост. ст. 18г ПТУ	
01-114	Положение о комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами, их незаконному обороту, и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции администрации муниципального образования	Пост. ст. 55а ПТУ	
	<b>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>		
01-115	Законодательные, нормативные и распорядительные акты органов законодательной и исполнительной власти РФ, УР. Копии	ДМН ст. 16 ПТУ	Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно

1	2	3	4
01-116	Протоколы заседаний Межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве УР, присланные для сведения. Копии	ДМН ст. 18в,д ПТУ	Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно
01-117	Протоколы заседаний городской (районной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы к ним	Пост. ст. 18в ПТУ	
01-118	Планы мероприятий, программы, комплексные планы работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Пост. ст. 285а ПТУ	
01-119	Годовые отчеты о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	5 лет ст. 475 ПТУ	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
01-120	Документы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (постановления, справки комплексных и текущих проверок, информации об их выполнении, карточки контроля за выполнением постановлений)	5 лет ЭПК ст. 173б ПТУ	
01-121	Документы проверок контролирующими органами работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (справки, отчеты, доклады и т.д.)	Пост. ст. 173а ПТУ	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-122	Документы по работе с несовершеннолетними (безнадзорными, неорганизованными, условно-досрочно освобожденными, освободившимися из воспитательной колонии) (копии приговоров, решений суда и т.д.)	ДМН	
01-123	Журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии дел о правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей)	3 года ст. 261а ПТУ	

1	2	3	4
01-124	Журнал учета дел, рассмотренных на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (регистрация постановлений по персональным делам)	Пост. ст. 258а ПТУ	Хранится в администрации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-125	Журнал учета направлений для трудоустройства, выданных несовершеннолетним	5 лет ст. 258в ПТУ	
01-126	Журнал учета обращения граждан по установлению фактов безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	5 лет ст. 258е ПТУ	
01-127	Журнал контроля за выполнением постановлений, решений комиссии по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Пост. ст. 258а ПТУ	Хранится в администрации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-128	Журнал учета выдачи (возврата) удостоверений общественных воспитателей несовершеннолетних	3 года ст. 259г ПТУ	
01-129	Журнал постановки на учет несовершеннолетних детей и их родителей (и иных законных представителей) для проведения профилатических мероприятий	3 года ст. 261а ПТУ	
01-130	Сообщения ОВД муниципального образования о постановке несовершеннолетних на учет	5 лет ЭПК ст. 547 ПТУ	После снятия с учета
	<b>02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>		

1	2	3	4
02-01	Инструкция по делопроизводству администрации муниципального образования	Пост. ст. 27а ПТУ	
02-02	Документы о работе архива и Центральной экспертной комиссии администрации муниципального образования (положения, протоколы, справки обследований, планы)	Пост. ст. 18д, 55а, 173а ПТУ	
02-03	Документы архивного учета (список фондов, листы, карточки фондов, паспорт архива, реестры описей)	Пост. ст. 247 ПТУ	В муниципальный архив передаются при ликвидации администрации МО
02-04	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки, выписки и т.д.)	5 лет ст. 253 ПТУ	
02-05	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 252 ПТУ	
02-06	Книга учета поступления и выбытия документов из архива	Пост. ст. 247 ПТУ	В муниципальный архив передается при ликвидации администрации МО
02-07	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование	3 года ст. 259е ПТУ	После возвращения всех дел
02-08	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел документов, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Пост. ст. 246 ПТУ	В муниципальный архив передается при ликвидации администрации и МО
02-09	Утвержденная номенклатура дел администрации муниципального образования	Пост. ст. 200а ПТУ	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4
02-10	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	Пост. ст. 248а ПТУ	
02-11	Описи дел по личному составу (согласованные)	Пост. ст. 248б ПТУ	На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации администрации МО
02-12	Описи дел временного хранения	3 года ст. 248в ПТУ	После уничтожения дел
<b>03. Кадровое обеспечение</b>			
03-01	Нормативные правовые акты федеральных и республиканских органов законодательной и исполнительной власти по вопросам муниципальной службы	3 года ст. 27б ПТУ	После замены новыми
03-02	Распоряжения Администрации муниципального образования по личному составу (прием, перемещение, увольнение)	50 лет ЭПК Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-03	Распоряжения Администрации муниципального образования о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 лет ст. 19б ПТУ	
03-04	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей муниципальных служащих, формирования кадрового резерва администрации муниципального образования и документы к ним (справки, характеристики и т.д.)	Пост. ст. 67б ПТУ	
03-05	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	15 лет ЭПК ст. 69б ПТУ	
03-06	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования и документы к ним (справки, письма, заявления, распоряжения, копии трудовых книжек и т.д.)	50 лет ЭПК Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	

1	2	3	4
03-07	Протоколы комиссии по установлению стажа работы лицам, не отнесенным к муниципальным должностям	50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-08	Положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования. Копии.	ДМН	Подлинники в д. 01-09
03-09	Должностные инструкции сотрудников администрации муниципального образования	Пост. ст. 77а ПТУ	Индивидуальные работники – 50 лет
03-10	Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации муниципального образования	1 год ст. 773 ПТУ	После замены новыми
03-11	Годовые статистические сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы (ф. № 2-МС)	Пост. ст. 467б ПТУ	
03-12	Годовые статистические сведения о составе работников, замещавших выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы по полу, возрасту, стажу работы, образованию (форма № 1-МС)	Пост. ст. 467б ПТУ	
03-13	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих	50 лет ЭПК, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-14	Документы по формированию кадрового резерва муниципальных служащих (списки, ходатайства, справки, представления, характеристики, анкеты, распоряжения)	5 лет ЭПК ст. 652 ПТУ	
03-15	Документы по вопросам подготовки кадров, повышения квалификации и переквалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования (заявки, информации, распоряжения и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 708 ПТУ	
03-16	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами (доклады, обзоры, сводки, справки)	Пост. ст. 648 ПТУ	

1	2	3	4
03-17	Документы претендентов на замещение вакантных должностей (заявления, справки и т.д.)	3 года ст. 672 ПТУ	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
03-18	Документы об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты и т.д.)	15 лет ЭПК ст. 696 ПТУ	
03-19	Документы лиц, не принятых на работу в администрацию муниципального образования (анкеты, заявления, автобиографии, рекомендательные письма и т.д.)	3 года ст. 663 ПТУ	
03-20	Документы о проведении конкурса «Лучший муниципальный служащий» среди муниципальных служащих администрации муниципального образования (положения, программы, справки, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамоты)	Пост. ст. 92а ПТУ	
03-21	Документы о представлении сотрудников администрации муниципального образования, граждан к награждению государственными и ведомственными наградами РФ, УР, присвоению почетных званий (ходатайства, представления, характеристики, переписка и т.д.)	50 лет ЭПК, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-22	Документы о награждении сотрудников администрации муниципального образования, граждан Почетными грамотами, благодарственными письмами администрации муниципального образования (постановления, ходатайства, переписка, характеристики и т.д.)	Пост. ст. 735а ПТУ	
03-23	Документы о занесении на Доску Почета, в районную «Галерею» Трудовой Славы сотрудников администрации муниципального образования, не вошедшие в состав личных дел (рекомендации, перечни наград, представления, характеристики, переписка)	50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	

1	2	3	4
03-24	Документы, не вошедшие в состав личных дел сотрудников администрации муниципального образования (заявления, служебные записки, копии приказов и т.д.)	5 лет ст. 665 ПТУ	
03-25	Трудовые договоры, соглашения с сотрудниками администрации муниципального образования, не вошедшие в состав личных дел	50 лет ЭПК, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-26	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на государственную гражданскую и муниципальную службу	50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-27	Личные дела сотрудников администрации муниципального образования, в том числе муниципальных служащих	50 лет ЭПК, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	Руководителей – постоянно
03-28	Личные карточки сотрудников администрации муниципального образования (ф. Т-2 ГС/МС)	50 лет ЭПК, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-29	Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими	5 лет ЭПК ст. 681 ПТУ	
03-30	Списки сотрудников администрации муниципального образования	50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-31	Списки кандидатов на выдвижение по должности (резерв)	ДЗН ст. 685ж ПТУ	
03-32	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет ст. 703 ПТУ	



1	2	3	4
03-33	Реестр должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования	Пост. ст. 684 ПТУ	Хранится в организации, исполняющей функции ведения реестра. Передаются на постоянное хранение после завершения ведения
03-34	Графики предоставления отпусков сотрудникам администрации муниципального образования	1 год ст. 693 ПТУ	
03-35	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год ст. 707 ПТУ	
03-36	Трудовые книжки сотрудников администрации муниципального образования	До востребования ст. 664 ПТУ	Невостребованные – 50 лет
03-37	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-38	Журнал регистрации распоряжений Администрации муниципального образования по личному составу	50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	Хранится в администрации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
03-39	Журнал регистрации распоряжений Администрации муниципального образования о предоставлении отпусков, командировок	5 лет ст. 2586 ПТУ	
03-40	Журнал учета личных дел сотрудников администрации муниципального образования	50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
03-41	Журнал регистрации удостоверений сотрудников администрации муниципального образования	5 лет ст. 706 ПТУ	

1	2	3	4
03-42	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет ст. 683а ПТУ	
03-43	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими	5 лет ст. 683б ПТУ	
03-44	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих	Пост. ст. 683в ПТУ	
03-45	Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	5 лет ст. 683г ПТУ	
03-46	Журнал учета работников администрации муниципального образования, выбывающих в служебные командировки	5 лет ст. 695з ПТУ	В зарубежные командировки – 10 лет
03-47	Журнал учета работников, прибывших в командировку в администрацию муниципального образования	5 лет ст. 695з ПТУ	
03-48	Журнал регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет	5 лет ст. 258е ПТУ	
03-49	Журнал учета заявлений, не вошедших в состав личных дел	5 лет ст. 258е ПТУ	
03-50	Журнал учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	Пост. ст. 736 ПТУ	
03-51	Журнал регистрации договоров (контрактов) с сотрудниками администрации муниципального образования	75 лет ст. 695б ПТУ	
03-52	Журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений	5 лет ст. 695к ПТУ	
03-53	Командировочные удостоверения сотрудников администрации муниципального образования	5 лет ст. 668 ПТУ	

1	2	3	4
	<b>Учет военнообязанных</b>		
03-54	Документы воинского учета и бронирования сотрудников, пребывающих в запасе и работающих в администрации муниципального образования (распоряжения, списки, планы, ведомости, отчеты, таблицы, карточки, акты)	5 лет ст. 691 ПТУ	
03-55	Переписка с военкоматом по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	3 года ст. 690 ПТУ	
03-56	Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в администрации муниципального образования	3 года ст. 685е ПТУ	
03-57	Книга учета наличия «карт Т-2» граждан, пребывающих в запасе по администрации муниципального образования	3 года ст. 695е ПТУ	После увольнения
03-58	Книга учета воинских документов	3 года ст. 695е ПТУ	После увольнения
03-59	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе по администрации муниципального образования	5 лет ст. 692 ПТУ	
	<b>04. Бухгалтерский учет и отчетность</b>		
04-01	Правила, инструкции, указания федеральных, республиканских органов государственной власти по бухгалтерскому учету, отчетности	3 года ст. 276 ПТУ	После замены новыми
04-02	Положения об оплате труда и премирования сотрудников администрации муниципального образования	Пост. ст. 411а ПТУ	
04-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе администрации муниципального образования. Копии	ДМН	Подлинник – в д. 01-06
04-04	Утвержденный бюджет муниципального образования	Пост. ст. 314б ПТУ	
04-05	Штатное расписание администрации муниципального образования и изменения к нему	Пост. ст. 71а ПТУ	

1	2	3	4
04-06	Годовые бюджетные сметы и изменения показателей к ним	Пост. ст. 325а ПТУ	Администра- тивно- хозяйствен- ных расходов – 5 лет
04-07	Квартальный расчет по страховым взносам	Пост. Решение ЭПК Комитета по делам архивов от 30.06.2017 № 6	Включать в опись дел по личному составу
04-08	Квартальный расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4-ФСС)	Пост. ст. 390б(1) ПТУ	Включается в опись дел управленческ их документов постоянного хранения. Решение ЭПК Комитета № 6 от 30.06.2017
04-09	Проекты контрольных расчетов к смете доходов и расходов администрации муниципального образования	5 лет ст. 315 ПТУ	
04-10	Годовые статистические сведения администрации муниципального образования об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании, отработанных нефтепродуктов (ф. № 4-ТЭР)	Пост. ст. 467б ПТУ	
04-11	Годовые статистические сведения администрации муниципального образования об автотранспорте и протяженности ведомственных и частных автодорог (ф. № 1-ТР (автотранспорт))	Пост. ст. 467б ПТУ	
04-12	Годовые статистические сведения администрации муниципального образования о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 (краткая))	Пост. ст. 467б ПТУ	

1	2	3	4
04-13	Месячные статистические сведения о численности, заработной плате и движении работников администрации муниципального образования (ф. № П-4)	1 год ст. 467д ПТУ	С нарастающим итогом за декабрь – постоянно. Могут формироваться с годовым бухгалтерским отчетом
04-14	Годовой бухгалтерский отчет администрации муниципального образования с приложениями (ф. 0503127)	Пост. ст. 351б ПТУ	
04-15	Квартальные бухгалтерские отчеты администрации муниципального образования с приложениями	5 лет ст. 351в ПТУ	При отсутствии годовых – постоянно
04-16	Месячные бухгалтерские отчеты администрации муниципального образования с приложениями	1 год ст. 351г ПТУ	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
04-17	Налоговые декларации (расчеты) администрации муниципального образования по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУ	
04-18	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	5 лет ЭПК ст. 382 ПТУ	
04-19	Годовые сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ф. СЗВ – СТАЖ)	50 лет Решение ЭПК Комитета от 30.06.2017 № 6	
04-20	Месячные сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М)	5 лет Решение ЭПК Комитета от 30.06.2017 № 6	
04-21	Сведения о доходах сотрудников администрации муниципального образования	5 лет ст. 396 ПТУ	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
04-22	Сведения о доходах физических лиц, осуществляющих работу по трудовому договору, соглашению или договору подряда	5 лет ст. 456б ПТУ	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет

1	2	3	4
04-23	Справка об изменении бюджетной росписи бюджета муниципального образования	Пост. ст. 3516 ПТУ	
04-24	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки чековых книжек, ордера, табели, извещения, акты о списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и т.д.)	5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-25	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи (копии отчетов, счетов, заявления, справки, списки сотрудников, заключения, переписка и т.д.)	5 лет ст. 415 ПТУ	
04-26	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, (протоколы, инвентарные описи, акты, ведомости)	Пост. ст. 427 ПТУ	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
04-27	Документы о переоценке основных фондов, начислении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества администрации муниципального образования (ведомости, описи, расчеты, заключения и т.д.)	Пост. ст. 429 ПТУ	
04-28	Документы об оплате учебных отпусков (заявления, справки, переписка)	ДМН ст. 417 ПТУ	Не менее 5 лет
04-29	Документы по начислению заработной платы (расчетно-платежные ведомости и т.д.)	5 лет ст. 412 ПТУ	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
04-30	Документы учетной политики для целей бюджетного учета, налогообложения (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и т.д.)	5 лет ст. 360 ПТУ	

1	2	3	4
04-31	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования (акты, справки, информации, докладные записки)	5 лет ст. 402 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-32	Договоры, хозяйственные соглашения	5 лет ЭПК ст. 436 ПТУ	После истечения срока действия договора, соглашения
04-33	Договоры возмездного оказания услуг	5 лет ст. 443 ПТУ	После истечения срока действия договора
04-34	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 лет ст. 457 ПТУ	После увольнения материально ответственного лица
04-35	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК ст. 272 ПТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
04-36	Акты сверки дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК ст. 379 ПТУ	
04-37	Акты приема-передачи основных средств	Пост. ст. 801 ПТУ	
04-38	Личные дела получателей пенсии за выслугу лет муниципальных служащих из средств местного бюджета	5 лет ЭПК ст. 900е ПТУ	После снятия получателя с учета
04-39	Лицевые карточки, счета специалистов администрации муниципального образования	50 лет ЭПК, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
04-40	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-41	Корешки банковских чековых книжек	5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-42	Реестры сведений о доходах физических лиц	50 лет, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	

1	2	3	4
04-43	Паспорт здания, сооружений, оборудования	5 лет ЭПК ст. 802, 803 ПТУ	После ликвидации здания, сооружения, после списания оборудования
04-44	Листки нетрудоспособности специалистов администрации муниципального образования	5 лет ст. 896 ПТУ	
04-45	Табель учета рабочего времени сотрудников администрации муниципального образования	5 лет ст. 586 ПТУ	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
04-46	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц специалистов администрации муниципального образования (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет ст. 394 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
04-47	Инвентарные карточки учета основных средств (зданий, сооружений и имущества) (ф. 0504031)	5 лет ст. 459д ПТУ	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
04-48	Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043)	5 лет ст. 765 ПТУ	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества), при условии проведения проверки (ревизии)
04-49	Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных обязательств) (ф. № 0504062)	5 лет ст. 459д ПТУ	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
04-50	Многографные карточки (ф. № 383)	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-51	Книга учета расчетов с организациями	5 лет ст. 459ж ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)



1	2	3	4
04-52	Книга «Журнал – главная» (ф. № 383)	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-53	Кассовая книга (ф. № 440)	5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-54	Книга регистрации авансовых отчетов	5 лет ст. 459з ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-55	Книга регистрации основных средств (зданий, сооружений)	5 лет ст. 459д ПТУ	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
04-56	Книга текущих счетов и расчетов	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-57	Книга продаж и покупок	5 лет ст. 459у ПТУ	
04-58	Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-59	Журнал регистрации муниципальных контрактов	5 лет ст. 459г ПТУ	После окончания срока действия контракта
04-60	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 459г ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-61	Журнал регистрации выдачи путевых листов	5 лет ст. 844 ПТУ	
04-62	Журнал регистрации поручений	5 лет ст. 258в ПТУ	
04-63	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 897 ПТУ	
04-64	Журнал регистрации бюджетных обязательств	5 лет ст. 459д ПТУ	

1	2	3	4
04-65	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 лет ст. 459 <sup>з</sup> ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-66	Журналы-ордера	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-67	Исполнительные листы и уведомления о вычетах с заработной платы специалистов администрации муниципального образования	ДМН ст. 416 ПТУ	Не менее 5 лет
<b>05. Правовое обеспечение деятельности</b>			
05-01	Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, судебных органов (указы, постановления и т.д.). Копии	ДМН ст. 16 ПТУ	
05-02	Реестры муниципальных нормативных правовых актов, документы по их ведению	Пост. ст. 3 ПТУ	Передаются на постоянное хранение после завершения ведения
05-03	Документы, представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (исковые заявления, жалобы, судебные и арбитражные решения, определения и т.д.) Копии	5 лет ст. 189 ПТУ	После вынесения решения
05-04	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, заявления, переписка)	5 лет ЭПК ст. 188 ПТУ	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
05-05	Документы по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования (проекты постановлений, распоряжений, докладные, служебные записки и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 192 ПТУ	
05-06	Журнал регистрации нормативно-правовых документов, договоров муниципальных учреждений, предприятий, поступивших на правовую экспертизу (положения, уставы и т.д.)	5 лет ст. 258 <sup>г</sup> ПТУ	

1	2	3	4
05-07	Журнал регистрации исков, претензий, извещений, уведомлений	5 лет ст. 195 ПТУ	После вынесения последнего решения
05-08	Журнал регистрации доверенностей, выданных сотрудникам администрации муниципального образования для участия в судебных заседаниях	3 года ст. 259г ПТУ	
	<b>06. Программное обеспечение и информационные технологии</b>		
06-01	Паспорта компьютеров, ксероксов и иного оборудования	5 лет ЭПК ст. 803 ПТУ	После списания оборудования
06-02	Паспорт информатизации муниципального района (городского округа)	Пост. ст. 211 ПТУ	
06-03	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий (справки, заказы и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 212 ПТУ	
06-04	Документы по организации технического оснащения рабочих мест компьютерной техникой (заявки, сведения, переписка)	5 лет ст. 213 ПТУ	
06-05	Документы о представлении материалов для размещения на сайте администрации муниципального образования (информации, сведения, страницы сайта и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 553 ПТУ	
	<b>07. Опекa и попечительство</b>		
07-01	Нормативные и распорядительные документы Министерства образования и науки РФ, УР по вопросам охраны прав несовершеннолетних (приказы, инструктивные письма и т.д.)	ДМН ст. 16 ПТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
07-02	Протоколы заседаний комиссии по постановке на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и приобретения жилых помещений для них, документы к ним (списки, заявления, отчеты и т.д.)	75 лет ЭПК	

1	2	3	4
07-03	Квартальные отчеты по вопросам осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Пост.	
07-04	Годовые статистические сведения об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (ф. № 103-РИК)	Пост. ст. 4676 ПТУ	
07-05	Документы об ограничении в родительских правах, о лишении родительских прав, восстановлении в них (исковые заявления, решение суда, акты обследования, характеристики)	5 лет ЭПК ст. 188 ПТУ	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
07-06	Документы по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка» (постановления, заявления, копии свидетельств, справок и т.д.)	75 лет ЭПК	
07-07	Документы по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» (заклучения, решения об отказе на выдачу заключений, копии личных документов, характеристики)	75 лет	После выдачи заключений документы могут формироваться в личных делах детей, находящихся под опекой и попечительством
07-08	Документы по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (постановления, решения суда об усыновлении, заключения, ксерокопии личных документов, заявления, списки получателей, письма)	5 лет ст. 415 ПТУ	

1	2	3	4
07-09	Документы по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью» (заключения о (не)возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем)	5 лет ЭПК ст. 59 ПТУ	После завершения работ
07-10	Документы по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (распоряжения, копии постановлений, свидетельства, оценка стоимости объекта (подлинник), справки о здоровье, договоры, заявления)	Пост. ст. 938 ПТУ	После совершения имущественных сделок детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – документы подшиваются в личные дела детей, находящихся под опекой и попечительством
07-11	Документы по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на заключения трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет» (заявления, согласия, копии медицинских справок и личных документов)	5 лет ЭПК ст. 59, 258е ПТУ	
07-12	Документы по предоставлению государственной услуги «Подготовка заключений о возможности граждан РФ, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями» (заключения, решения об отказе на выдачу заключений, копии личных документов, заявления, справки)	75 лет ЭПК	После выдачи заключений документы могут формироваться в личных делах детей, находящихся под опекой и попечительством
07-13	Документы об определении места жительства детей-сирот, о порядке общения приемных родителей с детьми (исковые заявления, заключения, справки, личные документы). Копии	До наступления совершеннолетия ребенка	

1	2	3	4
07-14	Документы об охране имущественных прав несовершеннолетних (справки из домоуправлений, заявления, правоустанавливающие документы на жилье, свидетельство о рождении детей и т.д.). Копии.	До наступления совершеннолетия ребенка	
07-15	Документы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (заявления, справки, копии паспорта, свидетельства о рождении)	75 лет ЭПК	
07-16	Документы о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из специализированных организаций на воспитание в семьи граждан (заявления, характеристики, постановления, заключения, справки, акты жилищно-бытовых условий и т.д.)	75 лет ЭПК	
07-17	Документы по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью» (заявления, заключения, характеристики, акты жилищно-бытовых условий, справки, медицинские заключения и т.д.)	75 лет ЭПК	
07-18	Документы о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированные организации (постановления, характеристики, медицинские заключения, заявления и т.д.)	75 лет ЭПК	
07-19	Документы по приватизации и распоряжению недвижимым имуществом несовершеннолетних (постановление, заявления, копии свидетельства о праве собственности, паспорта и т.д.)	Пост. ст. 798 ПТУ	
07-20	Документы о назначении выплаты денежных средств на содержание опекаемых (подопечных) детей (постановления, заявки, отчеты)	5 лет ст. 415, 904 ПТУ	

1	2	3	4
07-21	Документы по учету единых социальных билетов на проезд в общественном транспорте (единый билет, списки, накладные, журнал по учету выдачи бланков единых социальных билетов)	3 года ст. 259г ПТУ	
07-22	Документы кандидатов на усыновление (сведения о заработной плате, судимости, копии документов, удостоверяющих личность и т.д.)	75 лет ЭПК	В случае отказа в усыновлении – 5 лет
07-23	Документы о направлении на обучение несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в учреждения общего (среднего) образования (заявления, списки, подтверждения и т.д.)	5 лет	
07-24	Документы об организации проведения учебы актива, собраний с опекунами (доклады, выступления, решения, рекомендации и т.д.)	5 лет ЭПК	
07-25	Документы проверок сотрудниками администрации муниципального образования деятельности специализированных организаций, действующих на территории муниципального образования, по вопросам охраны прав и защиты интересов несовершеннолетних (справки, информации комплексных и текущих проверок, отчеты)	Пост. ст. 173а ПТУ	
07-26	Переписка с организациями, гражданами по вопросам охраны прав детства	5 лет ЭПК ст. 190 ПТУ	
07-27	Личные дела приемных семей (постановления, заявления, договора, копии свидетельств, заключений, справок и т.д.)	75 лет ЭПК	
07-28	Личные дела опекаемых, подопечных детей (постановления, заявления, копии трудовых договоров, свидетельств, заключений, справок и т.д.)	75 лет ЭПК	
07-29	Личные дела усыновленных детей (постановления, заявления, копии решений, трудовых договоров, свидетельств, заключений, справок и т.д.)	75 лет ЭПК	

1	2	3	4
07-30	Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (заявления, автобиографии, копии решений, свидетельств, заключений, справок)	75 лет	
07-31	Реестр учета нуждающихся в получении жилого помещения из числа лиц в возрасте до 23 лет (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей), не имеющих ранее закрепленного жилого помещения	10 лет ст. 927 ПТУ	После предоставления жилой площади
07-32	Журнал учета неблагополучных семей	3 года	После снятия с учета
07-33	Журнал первичного учета несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей	75 лет ст. 695б ПТУ	
07-34	Журнал учета усыновленных детей	75 лет ст. 695б ПТУ	
07-35	Журнал учета детей, находящихся под опекой, попечительством	75 лет ст. 695б ПТУ	
07-36	Журнал учета детей, определенных в детские специализированные государственные учреждения	75 лет ст. 695б ПТУ	
07-37	Журнал регистрации жалоб о нарушении прав несовершеннолетних детей	5 лет ст. 258е ПТУ	
07-38	Журнал учета анкет несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет в Федеральный банк данных	ДМН	
	<b>08. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций, охрана труда</b>		
08-01	Инструкции администрации муниципального образования по охране труда	Пост. ст. 27а ПТУ	
08-02	Приказы, распоряжения руководителей предприятий и организаций о назначении ответственных лиц за состояние и организацию работы по охране труда. Копии	ДМН	Подлинники хранятся на предприятия, в организациях



1	2	3	4
08-03	Протоколы аттестационной комиссии по охране труда сотрудников администрации муниципального образования	5 лет ст. 625 ПТУ	
08-04	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечении пожарной безопасности администрации муниципального образования и документы к ним	Пост. ст. 18г ПТУ	
08-05	Протоколы заседаний антитеррористической комиссии	Пост. ст. 18г ПТУ	
08-06	Протоколы заседаний эвакуационной комиссии и документы к ним	Пост. ст. 18г ПТУ	
08-07	Положение об отделе ГО и ЧС	Пост. ст. 55а ПТУ	После замены новыми
08-08	Положения о комиссиях по безопасности дорожного движения, чрезвычайным ситуациям и обеспечении пожарной безопасности администрации муниципального образования, санитарно-противоэпидемической, антитеррористической, противопоаводковой, эвакуационной комиссии	Пост. ст. 55а ПТУ	После замены новыми
08-09	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост. ст. 604 ПТУ	
08-10	План мероприятий по улучшению условий труда работников	5 лет ст. 608 ПТУ	
08-11	План основных мероприятий муниципального образования в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	Пост. ст. 285а ПТУ	
08-12	План гражданской обороны (с приложениями)	Пост. ст. 285а ПТУ	
08-13	Планы-схемы объектов, функционирующих на территории муниципального образования, эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	ДЗН ст. 619 ПТУ	

1	2	3	4
08-14	Годовой отчет администрации муниципального образования в ГУ МЧС России по УР и документы к ним (донесения, сводки, справки, обзоры)	5 лет ЭПК ст. 861, 862 ПТУ	
08-15	Сведения об авариях и несчастных случаях, произошедших на производстве на территории муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 629 ПТУ	Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческим и жертвами – постоянно
08-16	Документы о проведении инженерно-технических мероприятий на территории муниципального образования (планы, сведения, отчеты)	Пост.	
08-17	Документы по расследованию производственных аварий и несчастных случаев в администрации муниципального образования (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки)	75 лет ЭПК ст. 632а ПТУ	Сведения о несчастных случаях, произошедших в других организациях – 5 лет
08-18	Документы об обучении сотрудников администрации муниципального образования охране труда (программы, списки, переписка)	5 лет ст. 624 ПТУ	
08-19	Документы по специальной оценке условий труда в администрации муниципального образования (положения, протоколы, решения, планы, карты аттестации рабочих мест и т.д.)	45 лет ЭПК ст. 602 ПТУ	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
08-20	Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда в администрации муниципального образования (справки, предложения, обоснования, рекомендации)	Пост. ст. 606 ПТУ	
08-21	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в администрации муниципального образования (отчеты, справки, акты, списки и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 862 ПТУ	
08-22	Документы о проведении смотров-конкурсов по охране труда в муниципальном образовании (условия, программы, протоколы, рекомендации)	5 лет ЭПК ст. 627 ПТУ	

1	2	3	4
08-23	Документы по обучению и профессиональной подготовке сотрудников администрации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планы, графики, положения, отчеты, протоколы)	5 лет ЭПК ст. 708 ПТУ	
08-24	Документы о деятельности функциональных звеньев муниципального образования звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, об организации работы по ГО и ЧС (списки, перечни, графики и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 862 ПТУ	
08-25	Акты, предписания контролирующих органов по охране труда и документы об их исполнении (справки, докладные записки, отчеты)	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУ	
08-26	Списки (ведомость) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 год ст. 639 ПТУ	
08-27	Журнал регистрации несчастных случаев в администрации муниципального образования	Пост. ст. 630 ПТУ	
08-28	Журнал учета проведения вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу в администрацию муниципального образования	10 лет ст. 626б ПТУ	
08-29	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте в администрации муниципального образования	10 лет ст. 626б ПТУ	
08-30	Журнал учета проведения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности в администрации муниципального образования	3 года ст. 870 ПТУ	
08-31	Тексты публикаций в средствах массовой информации по вопросам предупреждения чрезвычайных ситуаций	Пост.	

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР  
от 25.08.2017 г. № 8

Наименование  
администрации  
муниципального района  
(городского округа) в  
Удмуртской Республике  
**Номенклатура дел**

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава администрации  
муниципального района  
(городского округа) в УР

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы  
ДОУ организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЦЭК администрации  
муниципального района,  
городского округа в Удмуртской  
Республике

О \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Т \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве  
Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма конкретной номенклатуры дел администрации муниципального района  
(городского округа) в Удмуртской Республике**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
администрации муниципального района (городского округа)  
в Удмуртской Республике

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Дата

**Форма итоговой записи к конкретной номенклатуре дел администрации  
муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике**