



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

01.04.2025 № П-12-01/0068

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Примерной номенклатуры дел Администрации
муниципального образования Республики Алтай**

В целях создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, обеспечения качественного формирования, учета и сохранности документов приказываю:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел Администрации муниципального образования Республики Алтай.
2. Руководителям Администраций муниципальных образований Республики Алтай рекомендовать применение Примерной номенклатуры дел, утвержденной настоящим приказом, в делопроизводстве своих структурных подразделений согласно приложению № 1.
3. Руководителям Администраций муниципальных образований Республики Алтай при разработке номенклатуры дел применять итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в Администрации согласно приложению № 2.
4. При разработке номенклатуры дел учитывать Рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел администрации муниципального образования согласно приложению № 3.
5. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Алтай.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. министра

У.Н. Кырова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Алтай

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Руководство и контроль			
01-01	Законодательные, нормативные, распорядительные акты федеральных и республиканских органов государственной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления. Копии	ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности администрации – постоянно
01-02	Решения сессий Совета депутатов муниципального образования. Копии	ДМН ст. 4 б	Относящиеся к деятельности администрации – постоянно
01-03	Устав муниципального образования	Постоянно ст. 28	
01-04	Постановления Главы администрации муниципального образования	Постоянно ст. 4 а	
01-05	Распоряжения Главы администрации муниципального образования по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а	
01-06	Поручения Главы администрации муниципального образования и документы (доклады, справки, обзоры, доклады, расчеты, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК ст.16	
01-07	Проекты постановлений Главы администрации муниципального образования по основной деятельности и документы к ним (пояснительные записки, заключения, листы согласования и др.)	5 лет ЭПК ст. 6 а	
01-08	Проекты распоряжений Главы администрации муниципального образования по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 6 а	
01-09	Положение, регламент администрации муниципального образования	Постоянно ст. 28	

01-10	Положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования	Постоянно ст. 33 а	
01-11	Административные регламенты администрации муниципального образования по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций	Постоянно ст. 8 а	
01-12	Протоколы совещаний при Главе администрации муниципального образования и документы к ним (повестки, информации, записки)	Постоянно ст. 18 е	По оперативным вопросам – 5 лет
01-13	Протоколы заседаний коллегии администрации муниципального образования и документы к ним (повестки, информации, записки)	Постоянно ст. 18 б	Рабочих групп – 5 лет ЭПК
01-14	Протоколы проведения конференций, собраний, сходов граждан на территории муниципального образования и документы к ним (обращения, доклады, протоколы и др.)	Постоянно ст. 18 к	
01-15	Программы социально-экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 191 а	
01-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Главы администрации муниципального образования; руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования	15 лет ст. 44	
01-17	Годовой план социально-экономического развития по реализации Программы социально-экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 196 а	
01-18	Годовой план работы администрации муниципального образования	Постоянно ст. 198 а	
01-19	Годовой отчет об исполнении среднесрочной Программы социально-экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 209	
01-20	Годовой отчет Главы администрации муниципального образования	Постоянно ст. 211 а	
01-21	Кодекс профессиональной этики муниципальных служащих администрации муниципального образования	Постоянно ст. 460 а	
01-22	Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	ДМН ст. 24	
01-23	Документы (аналитические обзоры, доклады) о работе администрации муниципального образования, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
01-24	Документы (уведомления, справки, акты, представления, предписания) проверок, ревизий, проводимые органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия	10 лет ст. 141 б	

01-25	Документы (обзоры, доклады, переписка) по выполнению поручений	5 лет ЭПК ст. 16	
01-26	Документы (программы, повестки, списки и др.) об организации и проведении семинаров, совещаний, встреч	5 лет ЭПК ст. 49 а	
01-27	Документы (справки, обзоры, подборки публикаций и др.) по истории муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 51	
01-28	Доверенности, выданные Главой администрации, на предоставление интересов администрации муниципального образования	5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01-29	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы и др.) в администрацию муниципального образования; переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 154	
01-30	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков печатей, штампов – до ликвидации организации
01-31	Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	
01-32	Переписка с правоохранительными органами по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	
01-33	Журнал учета выдачи печатей и штампов сотрудникам администрации муниципального образования	До ликвидации организации ст. 163	
01-34			
01-35			
Совет при Главе администрации муниципального образования			
01-36	Положение о Совете	Постоянно ст. 34 а	
01-37	Протоколы заседаний Совета и документы к ним (планы, справки, доклады, информации, отчеты)	Постоянно ст. 18 в	
01-38	Годовой план работы Совета	Постоянно ст. 198 а	
01-39	Годовой отчет о работе Совета	Постоянно ст. 211 а	
01-40	Документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки) о работе Совета	Постоянно ст. 46	
01-41	Журнал регистрации протоколов Совета	Постоянно ст. 182 а	
Комиссия администрации муниципального образования			

01-42	Положение о Комиссии	Постоянно ст. 34 а	
01-43	Протоколы заседаний Комиссии и документы к ним (планы, справки, доклады, информации, отчеты)	Постоянно ст. 18в	
01-44	Годовой план работы Комиссии	Постоянно ст. 198 а	
01-45	Годовой отчет о работе Комиссии	Постоянно ст. 211 а	
01-46	Документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки) о работе Комиссии	Постоянно ст. 46	
01-47	Журнал регистрации протоколов Комиссии	Постоянно ст. 182 а	
02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
02-01	Инструкция по делопроизводству администрации муниципального образования	Постоянно ст. 8 а	
02-02	Сводная номенклатура дел администрации муниципального образования	Постоянно ст. 157	Структурных подразделений – 3 года
02-03	Дело фонда (историческая справка, паспорт архива, положение об архиве, акты о выделении к уничтожению, и др. документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно ст. 170 (1) (2)	(1)В муниципальный архив передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения- 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения Переходящее
02-04	Документы (положения, протоколы, справки обследований, планы) о работе архива и экспертной комиссии администрации муниципального образования	Постоянно ст. 18 д, 33 а	
02-05	Копии справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 лет ст. 298	
02-06	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	Постоянно ст. 172 а	
02-07	Описи дел по личному составу	50/75 лет ст. 172 б	
02-08	Описи дел временного хранения	3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
02-09	Журнал регистрации выдачи справок	5 лет ст. 177	

02-10	Журнал регистрации постановлений Главы администрации муниципального образования	Постоянно ст. 182а	(переходящее)
02-11	Журнал регистрации распоряжений Главы администрации муниципального образования по основной деятельности	Постоянно ст. 182 а	(переходящее)
02-12	Журнал контроля исполнения поручений	1 год ст. 159	После снятия с контроля (переходящее)
02-13	Журнал регистрации поступающих документов (в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью)	5 лет ст. 182 г	
02-14	Журнал регистрации отправляемых документов (в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью)	5 лет ст. 182 г	
02-15	База данных регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов (в «ГИС РСЭД»)	5 лет ст. 182 (г,д)	Ведется в электронном виде (переходящее)
02-16	Журнал регистрации соглашений, договоров об экономических, научных, культурных и иных связях администрации	5 лет ст. 292 е	
02-17	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет ст. 149	
02-18	Журнал регистрации личного приема граждан	3 года ст. 183 а	
02-19	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 182 е	
02-20	Картотека контроля исполнения	3 года ст. 182 д	

03. Правовое обеспечение деятельности

03-01	Реестры муниципальных нормативных правовых актов, документы по их ведению	Постоянно ст. 45	Хранятся в администрации, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
03-02	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет ст. 13	
03-03	Документы (исковые заявления, жалобы, судебные и арбитражные решения, определения и др.), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды. Копии	5 лет ст. 143	После принятия решения по делу
03-04	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 ст. 143	После принятия решения по делу

03-05	Документы (справки, служебные записки, сведения и др.) об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК ст. 47	
03-06	Соглашения (договоры) по передаче полномочий между администрацией и органами местного самоуправления муниципальных образований (сельских поселений)	Постоянно ст. 73	
03-07	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2) ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-08	Журнал регистрации нормативно-правовых документов, договоров муниципальных учреждений, предприятий, поступивших на правовую экспертизу	Постоянно ст. 182 а	
03-09	Журнал регистрации исков, претензий, извещений, уведомлений	5 лет ст. 182 г	После вынесения последнего решения
03-10	Журнал регистрации доверенностей, выданных сотрудникам администрации муниципального образования для участия в судебных заседаниях	5 лет ст. 292 д	

04. Бухгалтерский учет и отчетность

04-01	Положения об оплате труда и премирования сотрудников администрации муниципального образования	Постоянно ст. 294 а	
04-02	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно ст. 40 а	
04-03	Утвержденный бюджет муниципального образования	Постоянно ст. 247 а	
04-04	Годовые бюджетные сметы и изменения показателей к ним	Постоянно ст. 243 б	
04-05	Годовые расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования администрации муниципального образования, производящей выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (ф. РСВ – 1 ПФР)	50 лет ст. 308а	
04-06	Проекты контрольных расчетов к смете доходов и расходов администрации муниципального образования	5 лет ст. 199	
04-07	Годовая бюджетная отчетность	Постоянно ст. 269 а	

04-08	Квартальная бюджетная отчетность	5 лет ст. 269 б	При отсутствии годовых – постоянно
04-09	Годовая расчетная ведомость администрации муниципального образования по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (ф. № 4-ФСС)	50 лет ст. 308 а	
04-10	Налоговые декларации (расчеты) администрации муниципального образования по всем видам налогов	5 лет ст. 310	
04-11	Сведения, реестры сведений, расчет о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица администрации муниципального образования, представляемые в Социальный фонд Российской Федерации	5 лет ст. 624 а	
04-12	Сведения о доходах сотрудников администрации муниципального образования	5 лет ст. 312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
04-13	Сведения о доходах физических лиц, осуществляющих работу по трудовому договору, соглашению или договору подряда	5 лет ст. 312	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
04-14	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, таблицы, извещения, акты о списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-15	Первичные учетные документы и приложения к ним по начислению заработной платы (расчетные листки, табель учета рабочего времени)	6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
04-16	Документы (копии отчетов, счетов, заявления и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет ст. 298	
04-17	Документы (протоколы, инвентарные описи, акты и др.) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений	5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
04-18	Документы (ведомости, описи, расчеты и др.) о переоценке основных фондов, начислении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества администрации муниципального образования	5 лет ст. 323	При условии проведения проверки
04-19	Документы (заявления, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	5 лет ст. 300	

04-20	Документы (акты, справки, информации и др.) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования	5 лет ст. 282	
04-21	Договоры, хозяйственные соглашения	5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения; после прекращения обязательств по договору
04-22	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
04-23	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
04-24	Акты сверки дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
04-25	Акты приема-передачи основных средств	15 лет ст. 44	
04-26	Паспорта зданий	5 лет ст. 532 б	После сноса здания, строения, сооружения
04-27	Лицевые карточки, счета специалистов администрации муниципального образования	50 лет ЭПК ст. 296	
04-28	Листки нетрудоспособности специалистов администрации муниципального образования	5 лет ст. 618	
04-29	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц специалистов администрации муниципального образования (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет ст. 320 а	
04-30	Инвентарные карточки учета основных средств (зданий, сооружений и имущества)	5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
04-31	Карточки учета материальных ценностей	5 лет ст. 329 б	
04-32	Книга учета расчетов с организациями	5 лет ст. 292 б	
04-33	Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий	5 лет ст. 292 ж	
04-34	Журнал регистрации муниципальных контрактов	5 лет ст. 292 е	
04-35	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 292 д	
04-36	Журнал регистрации выдачи путевых листов	5 лет ст. 554	
04-37	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 619	

05. Кадровое обеспечение			
05-01	Распоряжения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания; дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)	50 лет ЭПК ст. 434 а	
05-02	Распоряжения по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)	5 лет ст. 434 б, в, г, д	
05-03	Решения конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальных служащих, и документы к ним (справки, характеристики и др.)	15 лет ст. 437а	
05-04	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв и документы к ним (справки, характеристики и др.)	5 лет ст. 437 б	
05-05	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним (бюллетени, информации)	10 лет ст. 485	
05-06	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа и документы к ним (справки, письма, заявления и др.)	50 лет ст. 404	
05-07	Должностные регламенты	3 года ст. 442	После замены новыми
05-08	Должностные инструкции	3 года ст. 442	После замены новыми
05-09	Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации муниципального образования	1 год ст. 381	После замены новыми
05-10	Коллективный договор	Постоянно ст. 386	
05-11	Годовые статистические сведения о составе работников, замещавших выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы по полу, возрасту, стажу работы, образованию	Постоянно ст. 335	
05-12	Годовые статистические формы отчетности о наличии, учете и движении кадров	Постоянно ст. 335 а	

05-13	Годовые статистические сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы	Постоянно ст. 335 а	
05-14	Документы (списки, ходатайства, справки др.) по формированию кадрового резерва муниципальных служащих	5 лет ст. 439	
05-15	Документы (заявки, информации, распоряжения и др.) по вопросам подготовки кадров, повышения квалификации и переквалификации служащих администрации муниципального образования	5 лет ст. 491	
05-16	Документы (заявления, справки, характеристики и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 года ст. 438 а	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
05-17	Документы (анкеты, заявления, автобиографии и др.) лиц, не принятых на работу в администрацию муниципального образования	1 год ст. 438 б	
05-18	Документы (ходатайства, представления, характеристики и др.) о представлении сотрудников администрации муниципального образования, граждан к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Республики Алтай, присвоению почетных званий	5 лет ст. 500 б	
05-19	Документы (постановления, ходатайства, переписка и др.) о награждении сотрудников администрации муниципального образования, граждан Почетными грамотами, благодарственными письмами администрации муниципального образования	Постоянно ст. 500 а	В случае принятия решения об отказе – 5 лет
05-20	Личные дела сотрудников	50 лет ЭПК ст. 445	
05-21	Личные карточки (ф. № Т-2)	50 лет ЭПК ст. 444	
05-22	Уведомления муниципальных служащих: - о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; - об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими; - о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; - о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет ст. 472	

05-23	Списки кандидатов на выдвижение по должности (резерв)	ДЗН ст. 462 д	
05-24	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на государственную гражданскую и муниципальную службу	50 лет ст. 446	
05-25	Графики предоставления отпусков сотрудникам администрации муниципального образования	3 года ст. 453	
05-26	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год ст. 490	
05-27	Трудовые книжки сотрудников администрации муниципального образования	До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
05-28	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже	50 лет ст. 450	
05-29	Реестр должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования	Постоянно ст. 433	
05-30	Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет ст. 473 е	
05-31	Журнал регистрации распоряжений по личному составу	50 лет ст. 463 а	
05-32	Журнал регистрации распоряжений о направлении в командировки	1 год ст. 463 з	
05-33	Журнал регистрации распоряжений о предоставлении отпусков	5 лет ст. 463 ж	
05-34	Журнал учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	50 лет ст. 502	
05-35	Журнал регистрации договоров (контрактов) с сотрудниками администрации муниципального образования	50 лет ст. 463 б	
05-36	Журнал учета личных дел	50 лет ст. 463 б	
05-37	Журнал регистрации удостоверений	3 года ст. 589	
05-38	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 463 в	
05-39	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет ст. 473 а	
05-40	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими	5 лет ст. 473 б	
05-41	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих	5 лет ст. 473 в	
05-42	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении и должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет ст. 473 г	

05-43	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	5 лет ст. 473 д	
Учет военнообязанных			
05-44	Документы (распоряжения, списки, планы, переписка) воинского учета и бронирования сотрудников, пребывающих в запасе и работающих в администрации муниципального образования	5 лет ст. 458	После снятия с учета
05-45	Переписка с военкоматом по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 457	
05-46	Книга учета наличия граждан, пребывающих в запасе по администрации муниципального образования	5 лет ст. 458	После снятия с учета
05-47	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе по администрации муниципального образования	5 лет ст. 459	
06. Информационное обеспечение			
06-01	План информатизации муниципального района	Постоянно ст. 185 а	
06-02	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 л. ЭПК ст. 186	
06-03	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	5 л. (1) ст. 522	При условии проведения (ревизии)
06-04	Паспорта компьютеров, ксероксов и иного оборудования	3 года ст. 521	После списания
06-05	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	10 лет ЭПК ст. 567	
06-06	Схемы организации криптографической защиты	3 года ст. 568	После замены новыми
06-07	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет ст. 569	

06-08	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет ст. 577	
06-09	Документы (справки, заказы и др.) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий	5 лет ст. 168	
06-10	Документы (заявки, сведения, переписка) по организации технического оснащения рабочих мест компьютерной техникой	5 лет ст. 519	
06-11	Документы (информации, сведения, сводки и др.) о представлении материалов для размещения на сайте администрации муниципального образования	3 года ст. 359	
06-12	Сертификаты ключа электронной подписи	5 лет ст. 570 6	После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
06-13	Документы (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 др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	5 лет ст. 572	
06-14	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	Постоянно ст. 574	
06-15	Договоры, соглашения с участниками информационного взаимодействия	5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
06-16	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа электронной подписи	5 лет ст. 571	После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
06-17	Книги (журналы) учета электронных носителей информации	5 лет ст. 182	После списания. При условии проведения ревизии
06-18	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет ст. 578	После замены ключа

07. Охрана труда и техника безопасности			
07-01	Инструкции по технике безопасности и охране труда	1 год ст. 8 б	После замены новыми
07-02	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 422	
07-03	Акты, предписания по технике безопасности, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 429	
07-04	Документы о производственных авариях и несчастных случаях (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки)	45 лет ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
07-05	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет ст. 421	
07-06	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарной безопасности	5 лет ст. 611	(переходящее)
07-07	Журнал регистрации несчастных случаев, аварий	45 лет ст. 424	
07-08	Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 423 б	
07-09	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности	45 лет ст. 423 а	
07-10	Журнал регистрации вводного инструктажа	45 лет ст. 423 а	
07-11	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 609	
08. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций			
08-01	Планы гражданской обороны и защиты населения	5 лет ст. 601	
08-02	Планы основных мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год	5 лет ст. 601	
08-03	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет ст. 601	
08-04	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 лет ст. 603	После замены новыми

08-05	Документы (протоколы, планы, повестки, информации) о работе Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности	Постоянно ст. 18 в	
08-06	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3года ст. 608	(переходящее)
09. Отдел экономики			
09-01	Нормативно-правовые акты (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения	До минования надобности ст. 1 б, 2 б, 3 б	
09-02	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы), поступившие для сведения	До минования надобности ст. 4 б	Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
09-03	Положение об экономическом отделе. Копии*	После замены новыми ст. 33 б	Подлинники хранятся в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
09-04	Положения о комиссиях отдела. Копии*	После замены новыми ст. 34 б	Подлинники хранятся в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
09-05	Протоколы заседаний комиссий отдела и документы к ним (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки)	Постоянно Ст.18 б (1)(2)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности (2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК
09-06	Протоколы совещаний у главы муниципального образования и документы к ним (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки). Копии*	До минования надобности ст. 18 е (3)	Подлинники хранятся в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
09-07	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет ст. 13	
09-08	Поручения главы администрации, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению	5 л. ЭПК ст.16	

09-09	Годовой план работы отдела	1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
09-10	Годовой отчет о работе отдела	1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
09-11	Инструкции и методические рекомендации по планированию и прогнозированию	1 год ст. 8 б	После замены новыми
09-12	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 190	
09-13	Паспорт социально-экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 191 а	
09-14	Программа социально-экономического развития муниципального образования. Копия	ДМН ст. 191 б	Постоянно - по месту утверждения
09-15	Проекты прогнозов, стратегий развития, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке	5 лет ст. 192	
09-16	Документы по вопросам инвестиционной деятельности: планы, бизнес-планы, расчеты, отчеты; договоры, соглашения, контракты, документы к договорам (информация, справки, переписка, акты, протоколы разногласий)	Постоянно ст. 193, 197, 210 (5 лет ЭПК ст. 11, 12)	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-17	Документы по вопросам развития туризма: планы, протоколы, отчеты; информация, справки, переписка;	5 лет ЭПК ст. 200	
09-18	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития (оценка эффективности деятельности) органов местного самоуправления	Постоянно ст. 209	
09-19	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	5 лет ЭПК ст. 231	
09-20	Документы о проведении и подведении итогов конкурсов	Постоянно ст. 50	
09-21	Отчеты о выполнении соглашений о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК ст. 262	
09-22	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсах	3 года ст. 233	
09-23	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий субъектов предпринимательства	10 лет ЭПК ст. 141 а	

09-24	Документы проверок отдела и информации о выполнении предписаний; переписка о выполнении предписаний, представлений, актов органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	10 лет ст. 141 б	
09-25	Документы (доклады, повестки, протоколы, планы, отчеты, переписка) координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности	Постоянно ст. 18 в	
09-26	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК ст. 368	
09-27	Годовой отчет о выполнении и оценке эффективности программ социально-экономического развития муниципального образования	Постоянно ст. 207	
09-28	Годовой отчет об использовании субсидий, предоставленных из республиканского бюджета бюджету муниципального образования в целях софинансирования обязательств муниципальных образований	Постоянно ст. 274 а	
09-29	Документы (таблицы, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	Постоянно ст. 334	
09-30	Утвержденная бюджетная роспись расходов муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно ст. 242	
09-31	Утвержденная годовая бюджетная смета расходов муниципального образования	Постоянно ст. 243 а	
09-32	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно ст. 244	
09-33	Документы (бюджетные заявки, анализ, переписка и др.) о формировании бюджета муниципального образования	5 лет ст. 256	
09-34	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет ст. 253	
09-35	Выписки, отчёты о состоянии лицевых счетов и приложения к ним	5 лет ст. 250	
09-36	Утвержденное положение комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования. Копия	3 года ст. 34 б	Подлинники хранятся в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
09-37	Планы-графики закупок	3 года ст. 218	

09-38	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года ст. 219	
09-39	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
09-40	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	3 года ст. 220	
09-41	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	3 года ст. 221	
09-42	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений	3 года ст. 222	
09-43	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	3 года ст. 227	
09-44	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию профильной деятельности	5 лет ст. 54	После прекращения действия лицензии
09-45	Лицензии и приложения к ним	5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
09-46	Договоры по нестационарным торговым объектам	После истечения срока действия договора ст. 94 а	
09-47	Документы по несанкционированной торговле (распоряжения, протоколы, переписка, фото)	5 лет ст. 145	
09-48	Журналы регистрации заявлений, выдачи лицензий	До ликвидации организации ст. 57 а	

10. Отдел финансов			
10-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы), поступившие для сведения	До минования надобности ст. 4 б	Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
10-02	Положение об отделе. Копии	После замены новыми ст. 33 б	Подлинники хранятся в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
10-03	Протоколы совещаний работников финансового управления и документы к ним	Постоянно ст. 18 е	По оперативным вопросам - 5 лет
10-04	Доклады, обзоры, информации по вопросам деятельности отдела	5 лет ЭПК ст. 21	
10-05	Годовой план работы финансового отдела	1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
10-06	Годовой отчет работы финансового отдела	1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
10-07	Финансовые планы	Постоянно ст. 247 а	
10-08	Документы по рассмотрению и утверждению бюджетов городских, сельских поселений	5 лет ЭПК ст. 246	
10-09	Документы по муниципальному долгу (кредитные договора, обязательства, переписка)	5 лет ЭПК ст. 261	После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательствам или иным основаниям
10-10	Документы по вопросам кредитования (докладные записки, информации, справки)	5 лет ЭПК ст. 261	
10-11	Соглашения по централизованным кредитам	5 лет ЭПК ст. 261	После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательствам или иным основаниям
10-12	Расходные уведомления о финансировании	5 лет ст. 253	
10-13	Уведомления по вопросам изменения размера финансирования	5 лет ст. 254	
10-14	Заявки на финансирование	5 лет ст. 254	
10-15	Справки об ожидаемом поступлении доходов в бюджет муниципального образования	5 лет ст. 252	
10-16	Анализ исполнения доходной части бюджета	5 лет	

	муниципального образования	ст. 254	
10-17	Анализ исполнения доходной части бюджета городских и сельских поселений	5 лет ст. 254	
10-18	Справки об исполнении доходной части бюджета	5 лет ст. 254	
10-19	Документы по кредиторской и дебиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка)	5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
10-20	Годовой отчёт об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования с пояснительной запиской	До ликвидации организации ст. 275 а	
10-21	Промежуточный отчёт об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования с пояснительной запиской	5 лет ст. 275 б	
10-22	Годовой отчет об исполнении доходной и расходной части бюджета городских, сельских поселений	Постоянно ст. 269 а	
10-23	Промежуточный отчет об исполнении доходной и расходной части бюджета городских, сельских поселений	5 лет ст. 269 б	При отсутствии годовых - Постоянно
10-24	Годовой отчет об исполнении доходной и расходной части бюджета главными распорядителями бюджетных средств	Постоянно ст. 269 а	
10-25	Промежуточный отчет об исполнении доходной и расходной части бюджета главными распорядителями бюджетных средств	5 лет ст. 269 б	При отсутствии годовых - Постоянно
10-26	Документы проверок и ревизий по поступившим от граждан жалобам, заявлениям о нарушениях финансовой дисциплины, злоупотреблениях в учреждениях, организациях (акты, справки, заключения)	5 лет ЭПК ст. 154	

11. Муниципальное имущество, земельные отношения

11-01	Нормативные документы по вопросам землеустройства и землепользования. Копии	ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
11-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам землеустройства и землепользования, присланные для сведения	1 год ст. 8 б	После замены новыми
11-03	Положение о структурном подразделении. Копия	ДМН ст. 33 б	Подлинники хранятся в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
11-04	Перечень земель, находящихся в муниципальной собственности	Постоянно ст. 73	

11-05	Технические паспорта на объекты муниципальной недвижимости (зданий, сооружений) сельского поселения	10 лет ст. 94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
11-06	Документы (постановления, схемы, проекты, план и др.) по оформлению земельных участков муниципальную собственность	Постоянно ст. 73	
11-07	Документы (заявления, свидетельства о регистрации, доверенности, договоры, распоряжения, акты приема-передачи и др.) о предоставлении в безвозмездное пользование, в хозяйственное ведение, в оперативное управление объектов муниципального имущества (зданий, сооружений) сельского поселения	10 лет ст. 94 а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК Объектов культурного наследия - Постоянно Природоохранных зон - Постоянно
11-08	Книга (журнал) регистрации договоров о предоставлении в пользование или аренду земельных участков землепользователям	10 лет ст. 137 а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК Объектов культурного наследия - Постоянно Природоохранных зон - Постоянно

12. Жилищно-коммунальное хозяйство, дорожное хозяйство и благоустройство			
12-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства. Копии	ДМН ст. 2 6, 3 6	Относящиеся к деятельности - постоянно
12-02	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам содержания дорог и благоустройства	ДМН ст. 2 6, 3 6	Относящиеся к деятельности - постоянно
12-03	Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	10 лет ст. 643	После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения
12-04	Документы (копии постановлений, информации, переписка) по муниципальной программе «Доступная среда»	5 лет ЭПК ст. 208	
12-05	Документы (программа, дизайн-проекты, ПСД, протоколы, акты и т.д.) по благоустройству общественных и дворовых территорий многоквартирных домов по муниципальным программам	5 лет ЭПК ст. 208	
12-06	Документы (заклучения, акты, списки, ведомости, программы, договоры, выписки, отчеты, и т.д.) по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда муниципального образования	Постоянно ст. 46	
12-07	Документы (планы дорог, отчеты, информации, договоры подряда, протоколы комиссии, справки и др.) по вопросам транспорта и содержания дорожного хозяйства	5 лет ЭПК ст. 429	
12-08	Документы (договоры энергоснабжения, транспортировки эл. энергии, акты съема показаний приборов учета ул. освещения, акты выполнения работ по содержанию сетей наружного освещения, заявки на замену фонарей, справки, отчеты, информации и др.) по вопросам энергоснабжения	5 лет ЭПК ст. 47	
12-09	Документы (акты, предписания, докладные записки, договоры, представления) по санитарной очистке, благоустройству и озеленению муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 47	
12-10	Документы (жилищные услуги для муниципального жилищного фонда) о разработке и утверждении тарифов на жилищные и коммунальные услуги населения	5 лет ЭПК ст. 235	Состав документов дела определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации

12-11	Документы (акты осмотра, планы мероприятий, акты готовности, паспорта готовности и т.д.) по подготовке к осенне-зимнему периоду	3 года ст. 543	
12-12	Документы (заявления, согласования, проекты, разрешения и т.д.) по выдаче разрешений на выполнение земляных работ на территории муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 47	
12-13	Документы (заявка, реестр, договоры, планы, акты выполненных работ и т.д.) по ремонту и реконструкции тротуаров муниципального образования	3 года ст. 656	
12-14	Документы (проектно-сметная документация с положительным заключение экспертизы, чертежи, схемы, программы и т.д.) по объектам капитального ремонта и реконструкции объектов жилищно-коммунального хозяйства	5 лет ст. 572 НТД	После вывода из эксплуатации
12-15	Документы (постановления, мониторинг индексов роста платы граждан, оплата субсидий и т.д.) по тарифной политике на территории муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 235	Состав документов дела определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации
12-16	Документы (акты, разрешения на вырубку и обрезку, договоры) по охране зеленых насаждений	3 года ст. 656	
12-17	Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий поселения	3 года ст. 656	

13. Отдел архитектуры и градостроительства

13-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения	ДМН ст. 3 б	
13-02	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы). Копии	ДМН ст. 4 б	
13-03	Положение об отделе. Копия	ДМН ст. 33 б	Подлинники хранятся в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
13-04	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства. Копии	1 год ст. 8 б	Подлинник утверждается постановлением администрации. Поступает на постоянное хранение как приложение к правовому муниципальному акту
13-05	Протоколы комиссии по выбору площадок для	Постоянно	

	строительства, реконструкции и расширения объектов	ст. 18 б	
13-06	Градостроительные планы земельных участков	Постоянно ст. 526 НТД	
13-07	Протоколы публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности	Постоянно ст. 552 НТД	
13-08	Соглашения между муниципальными образованиями о передаче полномочий в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в сфере архитектуры и градостроительства	Постоянно ст. 73	
13-09	Схема территориального планирования муниципального района (городского округа) (положения о территориальном планировании, карты, схемы, аналитические записки, расчеты, переписка и другие)	Постоянно ст. 521 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
13-10	Проекты схем территориального планирования Российской муниципальных районов (городского округа) и документы по их разработке (предложения, протоколы, замечания, заключения)	Постоянно ст. 522 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
13-11	Генеральные планы поселений, городских округов и документы по их обоснованию (положения о территориальном планировании, карты и другие)	Постоянно ст. 523 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
13-12	Проекты генеральных планов поселений, городских округов и документы по их разработке и согласованию (сведения, обоснования, оценки, карты, схемы, перечни и характеристики, копии протоколов публичных слушаний)	Постоянно ст. 524 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
13-13	Правила землепользования и застройки и документы по их согласованию (порядок, градостроительные регламенты, карты градостроительного зонирования, копии протоколов публичных слушаний, переписка)	Постоянно ст. 515 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
13-14	Задания на разработку документации по планировке территории	Постоянно ст. 525 НТД	
13-15	Протоколы заседаний комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования	Постоянно ст. 18 в	
13-16	Проекты планировки и (или) проекты межевания территории и документы по их разработке (программы, отчеты, карты, планы, схемы, обоснования, сведения, оценки, перечни и другие)	Постоянно ст. 527 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
13-17	Градостроительные планы земельных участков	Постоянно	

		ст. 526 НТД	
13-18	Журнал регистрации градостроительных планов	Постоянно ст. 526 НТД	
13-19	Схемы размещения инженерных сетей и сооружений (водоснабжения, канализации, отопления, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения)	Постоянно ст. 539 НТД	
13-20	Проекты планировки, застройки и благоустройства жилых микрорайонов и документы по их разработке (программы, отчеты, пояснительные записки, карты)	Постоянно ст. 529 НТД	
13-21	Технические отчеты об инженерно-геологических, инженерно-гидрологических, инженерно-геодезических и инженерно-экологических условиях участка (площадки, трассы) проектируемых зданий (сооружений) с приложениями	Постоянно ст. 569 НТД	
13-22	Разрешения на строительство объектов капитального строительства	ст. 598 НТД	В организациях заказчиков – постоянно. В организациях, утверждающих и согласовывающих – 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию. В эксплуатирующих организациях – постоянно
13-23	Журнал регистрации разрешений на строительство объектов капитального строительства	Постоянно ст. 607 НТД	
13-24	Проектная документация на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов	Постоянно ст. 571 НТД	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы
13-25	Акт приемки объекта капитального строительства	Постоянно ст. 620 НТД	
13-26	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы к нему (заявление, правоустанавливающие документы, разрешение на строительство, акты, схемы, заключения, технический план объекта капитального строительства, справки)	Постоянно ст. 623 НТД	
13-27	Журнал регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Постоянно ст. 623 НТД	

13-28	Статистический отчет «Сведения о выданных разрешениях и уведомлениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию»	Постоянно ст. 210	
13-29	Уведомления для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы к ним (постановление, договор о предоставлении прав на застройку, паспорта земельного участка и проекта, проектная документация, акт о натурном установлении границ участка и разбивки строений, красных линий и осей здания)	15 лет ст. 599 НТД	После ввода объекта в эксплуатацию
13-30	Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия и документы к ним (технические задания, акты, соглашения, планы, графики и другие)	5 лет ЭПК ст. 630 НТД	После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
13-31	Договоры на размещение нестационарных торговых объектов	5 лет ст. 128	После окончания срока действия договора
14. Сельское хозяйство			
14-01	Нормативные правовые акты органов государственной власти, присланные для сведения	ДМН ст. 2 6, 3 6	Относящиеся к деятельности - постоянно
14-02	Положение об отделе сельского хозяйства. Копия	ДМН ст. 33 6	Подлинник хранится в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
14-03	Целевые комплексные программы по социальному развитию села. Копии	ДМН ст. 191 6	
14-04	Программа социально-экономического развития агропромышленного комплекса	Постоянно ст. 191 а	
14-05	Годовой производственно-финансовый план сельскохозяйственных предприятий	Постоянно ст. 198 а	
14-06	Годовой план производства и продажи продукции животноводства	Постоянно ст. 198 а	
14-07	Годовые показатели хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий	Постоянно ст. 210	
14-08	Сводный годовой бухгалтерский отчет по сельскохозяйственным предприятиям района	Постоянно ст. 272 а	
14-09	Квартальные бухгалтерские отчеты по сельскохозяйственным предприятиям	5 лет ст. 272 6	При отсутствии годовых - постоянно

14-10	Полугодовые отчеты о заготовке кормов	ДМН ст. 338	
14-11	Ежемесячные отчеты о состоянии животноводства	Постоянно ст. 335 в	
14-12	Заключительные отчеты по посеву и уборке сельскохозяйственных культур	Постоянно ст. 335 а	
14-13	Годовые статистические отчеты о сельскохозяйственной деятельности района	Постоянно ст. 335 а	
14-14	Сводные данные валовых сборов сельскохозяйственных культур	Постоянно ст. 86	
14-15	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий	Постоянно ст. 335 а	
14-16	Документы (обзоры, справки, информации) по социально-экономическому развитию села	Постоянно ст. 46	По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 лет
14-17	Документы (доклады, справки, записки) о деятельности предприятий агропромышленного комплекса	Постоянно ст. 46	По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 лет
14-18	Документы (заявления, протоколы, ходатайства) конкурсной комиссии по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям для кредитования развития сельскохозяйственного производства в личных подворных хозяйствах и крестьянских фермерских хозяйствах	5 лет ст. 254	
14-19	Документы (обзоры, сводки, справки) по заготовке кормов	5 лет ст. 254	
14-20	Документы (программы, проекты, акты) по повышению плодородия почв	5 лет ст. 254	
14-21	Документы о подготовке сельскохозяйственной техники к сельхозработам (планы ремонта, сведения, справки, переписка)	5 лет ст. 254	
14-22	Документы (приказы, заключения, расчеты, акты) по стихийным бедствиям	45 лет ЭПК ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
14-23	Переписка по основной деятельности с сельскохозяйственными предприятиями	5 лет ЭПК ст. 70	
15. Отдел культуры			
15-01	Приказы Министерства культуры Республики Алтай, касающиеся деятельности отдела. Копии	Постоянно ст. 19 а	Присланные для сведения - до минования надобности
15-02	Положение об отделе. Копия	ДМН ст. 33 б	Подлинник хранится в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования

15-03	Протоколы совещаний работников учреждений культуры района	Постоянно ст. 18 е	По оперативным вопросам -5 лет
15-04	Протоколы заседаний художественного Совета	Постоянно ст. 18 д	
15-05	Муниципальные программы развития культуры в районе и документы (отчеты, обзоры, доклады, анализы, информации) по их реализации	Постоянно ст. 207	
15-06	Годовой план работы отдела	1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15-07	Годовой отчет о работе отдела	1 год ст. 215	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15-08	Отчеты о выполнении муниципальных заданий	Постоянно ст. 211 а	
15-09	Сводный годовой статистический отчет по основным направлениям деятельности	Постоянно ст. 335 а	
15-10	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности подведомственных учреждений	Постоянно ст. 335 а	
15-11	Акты проверок, ревизий, проводимых органами контроля (надзора) в том числе без взаимодействия с объектом надзора	10 лет ст. 141 а	
15-12	Акты комплексных проверок подведомственных учреждений	10 лет ЭПК ст. 141 а	
15-13	Списки учреждений культуры района	Постоянно ст. 39 а	
15-14	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации) по истории Органа управления культурой и подведомственных учреждений	5 лет ЭПК ст. 51	
15-15	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии, подборки публикаций в СМИ) о проведении культурно-массовых мероприятий	Постоянно ст. 50	
15-16	Документы (положения, программы, списки, заявки, сценарии, сметы, подборки публикаций в СМИ) об организации и участии в областных и межрайонных смотрах, конкурсах, фестивалях	Постоянно ст. 50	
15-17	Документы (концертные программы, сценарные планы, поздравительные адреса приглашения, положения) по организации районных культурных акций, юбилейных дат, торжественных приемов	Постоянно ст. 50	
15-18	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, выписки из решений, постановлений, протоколов, списки) по присвоению званий художественным коллективам	5 лет ст. 500 б	
15-19	Документы (отчеты, справки, информации, акты) о состоянии сферы культуры и работе	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет

	учреждений культуры района		
15-20	Документы (отчеты, указания, переписка, информация) по вопросам охраны объектов культурного наследия	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
15-21	Документы (сметы, планы и отчеты, протоколы совещаний, программы) по организации профилактической работы с несовершеннолетними и их досуга	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
16. Отдел образования			
16-01	Нормативно-правовые акты органов власти Республики Алтай и Министерства образования и науки Республики Алтай. Копии	ДМН ст. 2 б, 3 б, 4 б	Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
16-02	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по основным направлениям деятельности, разработанные Министерством образования и науки Республики Алтай	1 год ст. 8 б	После замены новыми
16-03	Постановления, распоряжения администрации муниципального образования. Копии	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
16-04	Положение об отделе образования. Копии	ДМН ст. 33 б	Подлинник хранится в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
16-05	Протоколы совещаний работников образовательных учреждений района и документы к ним (повестки, доклады, информации)	Постоянно ст.18 е	По оперативным вопросам – 5 лет
16-06	Протоколы заседаний Совета по образованию	Постоянно ст.18 б	Рабочих групп – 5 лет
16-07	Перспективный план развития отдела и образовательных учреждений	Постоянно ст. 196 а	
16-08	Муниципальные задания образовательным и дошкольным учреждениям и документы (отчеты, доклады, информации) об их выполнении	Постоянно ст. 211 а	
16-09	Аналитические показатели деятельности образовательных учреждений района	Постоянно ст. 46	
16-10	Годовые статистические отчеты по всем видам деятельности (по формам)	Постоянно ст. 335 а	
16-11	Списки учреждений образования района	Постоянно ст. 39 а	
16-12	Документы (программа, отчеты, информации) по реализации национальных проектов	Постоянно ст. 191 а, 207	
16-13	Документы (справки, акты, предписания и др.) проверок деятельности образовательных учреждений	10 лет ЭПК ст. 141 а	
16-14	Документы о государственной регистрации, о	ДМН	

	регистрации ликвидации учреждений образования (свидетельства, уведомления)	ст. 24	
16-15	Документы (лицензии, свидетельства об аттестации и аккредитации) на право осуществления определенного вида деятельности образовательных учреждений	5 лет ст. 58	1) После прекращения действия аккредитации 2) Протоколы, решения - Постоянно
16-16	Журнал выдачи аттестатов об образовании, свидетельств об аккредитации	5 лет ст. 62	
16-17	Целевые программы МО по развитию образования и документы по их реализации (отчеты, справки, информации)	Постоянно ст. 207	
16-18	Инновационные программы развития образования в муниципальном образовании района и документы по их реализации (отчеты, справки, информации)	Постоянно ст. 207	
16-19	Сводные статистические таблицы о трудоустройстве выпускников школ района	Постоянно ст. 335 а	
16-20	Списки лиц (детей), имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	5 лет ст. 298	
16-21	Документы о проведении профессиональных конкурсов, фестивалей, педагогических чтений для дошкольных образовательных учреждений	Постоянно ст. 50	
16-22	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка) об организации летнего отдыха учащихся	Постоянно ст. 426 ПО	
16-23	Документы (списки, планы, графики, переписка) по проведению медицинских осмотров	5 лет ЭПК ст. 369 ПО	
16-24	Документы (справки, информации, аналитические материалы) по охране здоровья и организации питания учащихся	5 лет ЭПК ст. 362 ПО	
16-25	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет ст. 480	
16-26	Документы (заявления, копии учредительных документов и другие копии документов) по лицензированию образовательных учреждений	5 лет ст. 54	После прекращения действия лицензии
16-27	Документы (решения, рекомендации, протоколы, программы) конференций, круглых столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	Постоянно ст. 22 б	
16-28	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных кабинетов, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой	3 года ст. 296 ПО	
16-29	Документы (протоколы, ведомости) о награждении выпускников 11-х классов золотыми, серебряными медалями	Постоянно ст. 318 ПО	
16-30	Документы (приказы, указания, письма, информации) по проведению предметных олимпиад школьников	Постоянно ст. 383 ПО	

16-31	Документы (отчеты, информации, списки и др.) по организации перевоза школьников в образовательные учреждения	5 лет ЭПК ст. 47	
16-32	Документы (отчеты, информации, списки и др.) об организации обучения детей с ограниченными возможностями	5 лет ЭПК ст. 47	
16-33	Документы (планы, программы, справки, информации) по организации патриотического воспитания	5 лет ЭПК ст. 47	
17. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав			
17-01	Нормативные правовые акты вышестоящих органов государственной власти, органов местного самоуправления, присланные для сведения	ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно
17-02	Инструкции и методические рекомендации, разработанные для Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав. Копии	1 год ст. 8 б	После замены новыми
17-03	Положение о районной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	ДМН ст. 33 б	Подлинник хранится в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
17-04	Протоколы заседаний районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы к ним (доклады, отчеты, информации)	Постоянно ст. 18 б	
17-05	Планы мероприятий, программы, комплексные планы работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Постоянно ст. 198 а	
17-06	Годовые отчеты о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Постоянно ст. 211 а	
17-07	Документы (постановления, справки комплексных и текущих проверок, информации об их выполнении и др.) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	5 лет ст. 140	
17-08	Документы (справки, отчеты, доклады и др.) проверок контролирующими органами работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	10 лет ЭПК ст. 141 а	
17-09	Документы (копии приговоров, решений суда, и др.) по работе с несовершеннолетними (безнадзорными, неорганизованными, условно-досрочно освобожденными, освободившимися из воспитательной колонии)	5 лет ЭПК ст. 47	
17-10	Журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии дел о правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей)	5 лет ст. 182 г	

17-11	Журнал учета дел, рассмотренных на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (регистрация постановлений по персональным делам)	Постоянно ст. 182 а	
17-12	Журнал учета направлений для трудоустройства, выданных несовершеннолетним	5 лет ст. 292 е	
17-13	Журнал учета обращения граждан по установлению фактов безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	5 лет ст. 182 е	
17-14	Журнал контроля за выполнением постановлений, решений комиссии по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Постоянно ст. 182 а	
17-15	Журнал учета выдачи (возврата) удостоверений общественных воспитателей несовершеннолетних	3 года ст. 183 в	
17-16	Журнал постановки на учет несовершеннолетних детей и их родителей (и иных законных представителей) для проведения профилактических мероприятий	5 лет ст. 183 ж	
17-17	Уведомления ОВД муниципального образования о постановке несовершеннолетних на учет	5 лет ЭПК ст. 70	После снятия с учета

18. Молодежная политика

18-01	Нормативные правовые акты органов государственной власти, присланные для сведения	ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
18-02	Методические рекомендации по вопросам молодежной политики, присланные для сведения	1 год ст. 8 б	После замены новыми
18-03	Положение об отделе по молодежной политике. Копия	ДМН ст. 33 б	Подлинник хранится в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
18-04	Перспективные планы работы с молодежью	1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
18-05	Годовой отчет о работе	1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
18-06	Документы (постановления, протоколы, информации, справки, списки, переписка) по обеспечению жильем молодых специалистов и молодых семей	Постоянно ст. 191 а	
18-07	Документы (доклады, информация, анализы и др.) о положении дел в молодежной среде	5 лет ЭПК ст. 17	
18-08	Документы (положения, программы, списки и др.) по проводимым в районе молодежным мероприятиям	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам - 5 лет

18-09	Документы (показатели, информация, справки) по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
18-10	Документы (положения, планы, графики и отчеты и др.) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
18-11	Документы (списки, планы, отчеты и др.) о работе с молодежными общественными организациями	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
18-12	Информации об основной деятельности отдела направляемые в органы государственной власти Республики Алтай	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
18-13	Переписка с органами государственной власти, организациями по вопросам молодежной политики	5 лет ЭПК ст. 70	
19. Физическая культура и спорт			
19-01	Нормативные правовые акты органов государственной власти, присланные для сведения	ДМН ст. 2 6, 3 6	Относящиеся к деятельности - постоянно
19-02	Методические рекомендации по вопросам физкультуры и спорта, присланные для сведения	1 год ст. 8 6	После замены новыми
19-03	Положение об отделе физической культуры и спорта. Копия	ДМН ст. 33 6	Подлинник хранится в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
19-04	Годовой план физкультурно-массовых спортивных и оздоровительных мероприятий	1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
19-05	Годовые отчеты о проведении спортивных мероприятий	1 год ст. 215	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
19-06	Годовые статистические отчеты о физической культуре и спорте в районе	Постоянно ст. 335 а	
19-07	Документы (положения, протоколы, отчеты, заявки и др.) о проведении районных спортивных мероприятий	Постоянно ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
19-08	Переписка с органами государственной власти, организациями по вопросам физкультуры и спорта	5 лет ЭПК ст. 70	
20. Архивный отдел			
20-01. Организация системы управления			
20-01-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, распоряжения и др.) Федерального архивного агентства,	ДМН ст. 3 6	Относящиеся к деятельности отдела – пост.

	Правительства РА, Государственного Собрания – Эл Курултай РА, Министерства юстиции Республики Алтай и др. Копии		
20-01-02	Муниципальные правовые акты (распоряжения, постановления). Копии	ДМН ст. 4 б	Относящиеся к деятельности отдела – пост.
20-01-03	Документы (справки, акты, заключения, расчеты) о выполнении постановлений, распоряжений, поручений главы муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 16	
20-01-04	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела. Копии	1 год ст. 8 б	После замены новыми
20-01-05	Положение об Архивном отделе (копия)	ДМН ст. 33 б	Подлинник хранится в постановлениях (распоряжениях) главы муниципального образования
20-01-06	Должностные инструкции работников отдела (копии)	3 года ст. 442	После замены новыми
20-01-07	Акты приема-передачи дел при смене начальника отдела	15 лет ст. 44	
20-01-08	Акты приема - передачи при смене должностных ответственных лиц	15 лет ст. 44	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
20-01-09	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1)	
20-01-10	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг. Копии	1 год ст. 8 б	После замены новыми
20-01-11	Годовой план работы отдела	1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20-01-12	Годовой отчет о работе отдела	1 год ст. 215	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20-01-13	Полугодовые отчеты о работе отдела	5 лет ст. 211 б	
20-01-14	Годовые отчеты о достижении целевых показателей эффективности использования субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности РА и находящихся на территории района	Постоянно ст. 274 а	
20-01-15	Квартальные отчеты о достижении целевых показателей эффективности использования субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности РА и находящихся на территории района	5 лет ст. 274 б	
20-01-16	Документы (справки, акты) проверок отдела	10 лет	

	Комитетом по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	ст. 141 б	
20-01-17	Документы Оргкомитетов по организации мероприятий муниципального образования (программы, доклады, выступления, сообщения)	5 лет ст. 636 АП	
20-01-18	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, переписка с разными организациями) по истории памятных дат объектов муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 51	
20-01-19	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК ст. 70	
20-01-20	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, помещений, занимаемых архивным отделом, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет ст. 545	Есть не у всех, в основном такие документы хранятся в администрациях
20-01-21	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 182 г	
20-01-22	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 182 г	
20-01-23	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности	3 года ст. 613	
20-02. Организация хранения, учета и комплектования архивных документов			
Организация хранения архивных документов			
20-02-01	Журнал регистрации температурно-влажностных показателей	3 года ст. 421 АП	После окончания журнала
20-02-02	Постеллажные топографические указатели	1 год ст. 424 АП	После замены новыми
Проверка наличия и состояния архивных документов			
20-02-03	Планы (перспективные) проверки наличия и состояния архивных документов	Постоянно ст. 426 АП	
20-02-04	Книга регистрации актов проверки наличия фондов	Постоянно ст. 313 АП	
20-02-05	Карточки отсутствующих (необнаруженных) дел	Постоянно ст. 430 АП	
Организация учета документов Архивного фонда			
20-02-06	Паспорт архива	Постоянно ст. 503 АП	
20-02-07	Книга учета поступлений документов	Постоянно ст. 505 АП	Переходящее
20-02-08	Книга учета поступлений фотодокументов	Постоянно ст. 505 АП	Переходящее
20-02-09	Списки фондов	Постоянно ст. 505 АП	переходящее

20-02-10	Листы фондов	Постоянно ст. 505 АП	переходящее
20-02-11	Описи дел, документов постоянного хранения	Постоянно ст. 505 АП	Неутвержденные - до минования надобности
20-02-12	Описи дел, документов по личному составу	50 лет ст. 73 б АП	
20-02-13	Описи дел, документов временного срока хранения	3 года ст. 73 в АП	после уничтожения дел
20-02-14	Реестры описей дел, документов	Постоянно ст. 505 АП	переходящее
20-02-15	Паспорт архивохранилища	Постоянно ст. 505 АП	
20-02-16	Дела фондов (в т.ч. листы проверки наличия и состояния архивных документов, акты проверки наличия и состояния архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны)	Постоянно ст. 506 АП	В т.ч. дела фондов, вошедших в состав объединенного фонда <i>переходящее</i>
20-02-17	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивов по состоянию на 1 января	Постоянно ст. 509 АП	
20-02-18	База данных «Архивный фонд»	Постоянно ст. 187	В электронном виде
20-02-19	Журнал учета копирования базы данных «Архивный фонд»	1 год ст. 84 г АП	
Организация комплектования документами источников комплектования			
20-02-20	Списки организаций-источников комплектования	Постоянно ст. 549 АП	
20-02-21	Документы (справки, экспертные заключения) о включении организаций и граждан в списки источников комплектования или исключения их из указанных списков	Постоянно ст. 553 АП	
20-02-22	Карточки учета работы с организациями-источниками комплектования	Постоянно ст. 405 АП	
20-02-23	Графики согласования номенклатур дел организаций - источников комплектования	1 год ст. 204	
20-02-24	Наблюдательные дела организаций-источников комплектования (копии нормативных и распорядительных документов, положения об архиве, положения об ЭК, акты о выделении к уничтожению, карточки учета и другие документы, по организации делопроизводства и работе ведомственного архива, паспорт архива)	Постоянно ст. 408 АП	<i>переходящее</i>
20-02-25	Выписки из протоколов заседаний ЭПК Министерства юстиции Республики Алтай	Постоянно ст. 11 г АП	
20-02-26	Документы к протоколам заседаний ЭПК Министерства юстиции Республики Алтай (акты, справки, информации, экспертные заключения)	3 года ст. 39 АП	
20-02-27	Планы-графики приема документов на хранение	3 года ст. 567 АП	

20-03. Использование архивных документов			
Оформление выдачи архивных документов из архивохранилищ			
20-03-01	Требования на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел: в читальный зал и работникам архивов	3 года ст. 462 а АП	После возвращения документов
20-03-02	Требования на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел: фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование	3 года ст. 462 б АП	После возвращения документов
20-03-03	Акты о выдаче дел во временное пользование	3 года ст. 465 АП	После возвращения дел
20-03-04	Журнал учета дел, выданных во временное пользование	3 года ст. 183 д	После возвращения дел
20-03-05	Журнал учета выдачи описей	3 года ст. 183 д	После возвращения описей
Информационное обеспечение организаций и граждан на основе архивных документов			
20-03-06	Календарь памятных и юбилейных дат	Постоянно ст. 632 АП	
20-03-07	Документы (переписка, планы, справки, сведения и др.) по подготовке Календаря памятных и юбилейных дат	5 лет ЭПК ст. 625 АП	
Запросы			
20-03-08	Запросы государственных органов, органов местного самоуправления и ответы на них	10 лет ЭПК ст. 593 АП	
20-03-09	Социально-правовые запросы и ответы на них	5 лет ЭПК ст. 595 АП	
20-03-10	Журнал регистрации запросов государственных органов, органов местного самоуправления и ответов на них	10 лет ст. 594 АП	
20-03-11	Журнал регистрации социально-правовых запросов и ответов на них	10 лет ст. 603 АП	
Читальный зал			
20-03-12	Личные дела (заявления, отношения, анкеты, требования на выдачу дел и др.) пользователей	25 лет ЭПК ст. 605 АП	
20-03-13	Журнал учета пользователей, работающих в читальном зале	Постоянно ст. 606 АП	
20-03-14	Журнал учета предложений, жалоб и замечаний	Постоянно ст. 628 б АП	
20-03-15	Инвентарная книга учета книжного фонда	Постоянно ст. 534 АП	
Документальные экспозиции			
20-03-16	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями	5 лет ЭПК ст. 636 АП	

	общественности		
Инициативное информирование			
20-03-17	Документы (инициативные информирования, тематические перечни, обзоры и др.) об архивных документах, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и гражданам	Постоянно ст. 37 АП	По оперативным вопросам - 5 лет

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочная комиссия
Министерства юстиции
Республики Алтай
(протокол от 28.03.2025 № 3)

Приложение № 1
к Примерной номенклатуре дел
администрации муниципального
образования РА

УТВЕРЖДАЮ

Наименование органа местного самоуправления, организации)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
ЭК (ЦЭК) организации

(протокол от _____ № _____)

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения

(протокол от _____ № _____)

Форма номенклатуры дел

Приложение № 2
к Примерной номенклатуре дел
администрации муниципального
образования РА

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Администрации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДМН	- до минования надобности
ДЗН	- до замены новыми
РА	- Республика Алтай
ст.	- статья
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия

**Рекомендации
по применению Примерной номенклатуры дел
администрации муниципального образования**

Администрации муниципальных образований (далее - администрации) на территории Республики Алтай являются источниками комплектования муниципальных архивов. Каждая администрация должна разрабатывать конкретную номенклатуру дел на основе Примерной, с учетом изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности администрации, сложившейся практики делопроизводства и требований по разработке номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел управленческой и специальной документации, образующихся в делопроизводстве администраций муниципальных образований, имеющих статус муниципального района, с указанием сроков хранения и оформленный по установленной форме.

Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием и разработана для администраций муниципальных районов, имеющих, в основном, однородные функции и однотипный состав документов, образующихся в их деятельности.

Примерная номенклатура дел составлена по функциональному принципу, наименования разделов соответствуют направлениям деятельности администраций.

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, реально образующиеся в делопроизводстве, независимо от вида носителя и способа фиксации документной информации. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел из примерной номенклатуры дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом **не следует** механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данной администрации не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве администрации, может со временем меняться и отличаться.

Заголовки дел переносятся из примерной номенклатуры дел в конкретную, с необходимыми уточнениями. Заголовки дел с термином «документы» могут конкретизироваться в соответствии с особенностями группировки документов, дел администрации. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать несколько заголовков дел

конкретной номенклатуры дел. При небольшом объеме документации несколько заголовков дел примерной номенклатуры дел могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру дел как одно дело в соответствии со сроками хранения.

Допускается формирование ряда документов, как в отдельное дело, так и в дело вместе с нормативным правовым актом, утвердившим их. Дела постоянно действующих комиссий при администрации муниципального образования включаются в раздел конкретной номенклатуры дел по месту их формирования.

Форма примерной номенклатуры дел **не содержит графы «количество дел»**, так как подведение итогов о количестве заведенных дел возможно только по результатам применения индивидуальной номенклатуры дел.

Форма примерной номенклатуры дел применена в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций, разработанными ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» в 2018 году.

Внутри разделов заголовки дел систематизированы по степени значимости и взаимосвязи.

В графе 4 примерной номенклатуры дел указаны сроки хранения дел и номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее - Перечень); Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в номенклатуре - НТД), утв. приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142; Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения (в номенклатуре - ПО), утвержденного приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176; Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (в номенклатуре - АП), утв. приказом Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72 Жилищным кодексом Российской Федерации.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, их сроки хранения определяются в соответствии с Перечнем, либо путем оценки специалистами экспертной комиссии администрации, исходя из научной и

практической ценности документов, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Алтай.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности (структурного подразделения) и порядкового номера дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела чётко, в обобщённой форме должен отражать основное содержание и состав документов дела.

В графе 3 номенклатуры дел напротив каждого заголовка дела по окончании делопроизводственного (календарного) года проставляется количество частей, томов.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню, а при его отсутствии - по примерной номенклатуре дел или согласованный с экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Алтай.

Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе 5 примерной номенклатуры дел, переносятся в конкретную номенклатуру дел.

Данные 1, 2 и 4-ой граф конкретной номенклатуры дел выносятся на обложки дел.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации (см. приложение № 1).

По окончании календарного года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство лицом составляется итоговая запись о количестве заведенных в истекшем году делах (см. приложение № 2).

Конкретная номенклатура дел составляется **ежегодно** в IV квартале текущего года на следующий год сотрудниками администрации, ответственными за делопроизводство.

ОГЛАВЛЕНИЕ

01. Руководство и контроль	2
<i>Совет при Главе администрации муниципального образования</i>	4
<i>Комиссия администрации муниципального образования</i>	4
02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	5
03. Правовое обеспечение деятельности	6
04. Бухгалтерский учет и отчетность	7
05. Кадровое обеспечение	10
<i>Учет военнообязанных</i>	13
06. Информационное обеспечение	13
07. Охрана труда и техника безопасности	15
08. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	15
09. Отдел экономики	16
10. Отдел финансов	20
11. Муниципальное имущество, земельные отношения	21
12. Жилищно-коммунальное хозяйство, дорожное хозяйство и благоустройство	23
13. Отдел архитектуры и градостроительства	24
14. Сельское хозяйство	27
15. Отдел культуры	28
16. Отдел образования	30
17. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	32
18. Молодежная политика	33
19. Физическая культура и спорт	34
20. Архивный отдел	34
20-01. Организация системы управления	34
20-02. Организация хранения, учета и комплектования архивных документов	36
20-03. Использование архивных документов	38
Приложение 1. Форма конкретной номенклатуры дел администрации муниципального образования	40
Приложение 2. Форма итоговой записи к конкретной номенклатуре дел администрации муниципального образования	41
Список сокращений	42
Рекомендации по применению	43