|  |
| --- |
|  |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**11 декабря 2018 с.Соболево № 606– р**

Об утверждении номенклатуры дел

администрации Соболевского муниципального

района на 2019 год

В соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», в целях систематизации документов администрации Соболевского муниципального района и обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Соболевского муниципального района на 2019 год согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений назначить ответственных за ведение делопроизводства и архива в структурных подразделениях Администрации Соболевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить      на руководителя управления делами Администрации Соболевского муниципального района Дранивскую А.Е.

Глава Соболевского муниципального района В.И.Куркин

Приложение

к распоряжению администрации

Соболевского муниципального района

от 11.12.2018 №606-р

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОБОЛЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ**

Глава Соболевского муниципального

**На 2019 год** района Камчатского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.И.Куркин)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дел | Заголовк дела | | Количество дел | | Срок  хранения и № статьи по перечню | Примечание | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| Название раздела | | | | | | | |
|  | | **01. Управление  делами** |  |  | | |  |
|  | | **I. Руководство и документационное обеспечение деятельности администрации Соболевского муниципального района** |  |  | | |  |
| 01-01 | | Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации Законы Камчатского края, постановления, распоряжения Правительства Камчатского края, распоряжения Губернатора Камчатского края. Копии |  | ДМН  ст.1б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно  ЭД |
| 01-02 | | Решения Думы Соболевского муниципального района. Копии |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-03 | | Перечень принятых постановлений Администрации района. |  | Постоянно ст. 3 | | |  |
| 01-04 | | Перечень принятых распоряжений Администрации района |  | Постоянно  ст. 3 | | |  |
| 01-05 | | Поручения Губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края и заместителей Губернатора Камчатского края; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их выполнению |  | 5 лет  ст.5 | | | (по оперативным вопросам) ЭД |
| 01-06 | | Постановления Администрации Соболевского муниципального района (подлинники) |  | постоянно  ст. 18 а | | |  |
| 01-07 | | Распоряжения Администрации Соболевского муниципального района по основной деятельности (подлинники) |  | постоянно  ст. 19 а | | |  |
| 01-08 | | Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями района по вопросам основной деятельности |  | 5 лет  ЭПК  ст. 35 | | |  |
| 01-09 | | Положения о структурных подразделениях Администрации района |  | постоянно  ст. 56 а | | |  |
| 01-10 | | Учредительные документы администрации Соболевского муниципального района (Устав, Положение об администрации, свидетельство о государственной регистрации) |  | постоянно  ст. 57 а | | |  |
| 01-11 | | Штатное расписание Администрации района, структура администрации |  | постоянно  ст. 71 а | | |  |
| 01-12 | | Переписка с органами исполнительной власти Камчатского края по вопросам деятельности администрации |  | 5 лет  ст. 84 | | | ЭД |
| 01--13 | | Отчеты о рассмотрении обращений граждан |  | постоянно  ст. 181 | | |  |
| 01--14 | | Документы по рассмотрению обращений граждан (заявления, письма, ответы на них) |  | 5 лет ЭПК  ст. 183 б | | |  |
| 01-15 | | Номенклатура дел |  | постоянно  ст. 200а | | |  |
| 01-16 | | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота |  | 5 лет  ст.214 | | | ЭД |
| 01-17 | | Программные продукты (комплексы) |  | Пост.  ст.218 | | | После замены новыми |
| 01-18 | | Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации: |  | Пост.  ст.219 | | | После замены новыми |
| 01-19 | | Базы данных информационных систем |  | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу Ст.220 | | |  |
| 01-20 | | Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети |  | 3 г. (1)  Ст.221 | | | После замены новыми |
| 01-21 | | Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования |  | 5 л. (1)  Ст.222 | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 01-22 | | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации |  | 10 л. ЭПК  Ст.224 | | |  |
| 01-23 | | Карточки (базы данных) регистрации и контроля обращений граждан |  | 5 лет  ст. 258 е | | | ЭД |
|  | | **II. Планирование и отчетность** |  |  | | |  |
| 01-24 | | Планы работы Администрации района |  | постоянно  ст. 285 а | | |  |
| 01-25 | | Оперативные планы ежемесячных мероприятий Администрации района |  | ДМН  ст. 288 | | |  |
| 01-26 | | Отчет главы Соболевского муниципального района о деятельности Администрации района |  | постоянно  ст. 466 | | |  |
| 01-27 | | Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации |  | 5лет  ст. 475 | | |  |
|  | | **III. Организация и проведение выборов** |  |  | | |  |
| 01-28 | | Инструктивные и методические документы по организации и проведению выборов и голосований |  | ДМН  ст. 27 б | | |  |
| 01-29 | | Документы, присланные из Избирательной комиссии Камчатского края, поступающие по системе ГАС «Выборы» |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-30 | | Книга регистрации входящей корреспонденции по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Соболевского района |  | 5 лет  ст. 258 г | | | переходящее |
| 01-31 | | Книга регистрации исходящей корреспонденции по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Соболевского района |  | 5 лет  ст. 258 г | | | переходящее |
| 01-32 | | Сведения о регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Соболевского района (первоисточники) |  | постоянно  ст. 973 | | |  |
| 01-33 | | Копии сведений по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Соболевского района, поступивших по электронной почте ГАС «Выборы» |  | постоянно  ст. 973 | | |  |
|  | | **IV. Документы по кадровым вопросам и наградам** |  |  | | |  |
| 01-34 | | Распоряжения Администрации района по личному составу (подлинники) |  | 50 лет (ЭПК) ФЗ-43 от 02.03.2016г | | |  |
| 01-35 | | Распоряжения Администрации района по отпускам, командировкам и хозяйственной деятельности (подлинники) |  | 5 лет  ст.19 б,в | | |  |
| 01-36 | | Должностные инструкции работников управления делами Администрации |  | постоянно  ст. 77 а | | |  |
| 01-37 | | Документы по формированию кадрового резерва |  | 5 лет ЭПК  ст. 652 | | |  |
| 01-38 | | Сведения о составе работников, замещающих должности муниципальной службы по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год |  | Пост.  Ст.653 | | |  |
| 01-39 | | Личные дела работников, в т.ч. муниципальных служащих Администрации района |  | 50 лет  ФЗ-125 от 22.10.2004 | | |  |
| 01-40 | | Трудовые книжки работников Администрации района |  | До востребования  ст. 664 | | |  |
| 01-41 | | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу |  | 50 лет  ФЗ-125 от 22.10.2004 | | |  |
| 01-42 | | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по формирования кадрового резерва; заключению служебных контрактов с муниципальными служащими, достигшими возраста 65-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним |  | Пост.  Ст.670 | | |  |
| 01-43 | | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников |  | 5 л. ЭПК  Ст.675 | | |  |
| 01-44 | | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов |  | Пост.  Ст.678 | | |  |
| 01-45 | | Реестры муниципальных служащих |  | Пост. (1)  Ст.684 | | | передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 01-46 | | График предоставления отпусков |  | 1 год  ст. 693 | | |  |
| 01-47 | | Инструктивные и методические документы по вопросам награждений |  | ДМН  ст. 27 б | | |  |
| 01-48 | | Документы по награждению граждан и юридических лиц (письма, ходатайства) наградами Администрации района |  | постоянно  ст. 735 а | | |  |
|  | | **01-01. Правовой отдел** |  |  | | |  |
| 01-01-01 | | Проекты постановлений Администрации района, документы к ним |  | 1 г  ст. 20 | | |  |
| 01-01-02 | | Проекты распоряжений Администрации района, документы к ним |  | 1г.  ст. 20 | | |  |
| 01-01-03 | | Переписка с исполнительными органами Камчатского края и органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 32 | | |  |
| 01-01-04 | | Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации |  | Постоянно (1)  ст. 49 | | | (1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве |
| 01-01-05 | | Положение о правовом отделе |  | 3 года  ст. 56 б | | | после замены новым |
| 01-01-06 | | Положение о комиссии по противодействию коррупции (планы работы, протоколы заседаний, информации о выполнении поручений) |  | постоянно  ст. 57 а | | |  |
| 01-01-07 | | Документы по вопросам формирования списков присяжных заседателей |  | Постоянно  ст. 13 а | | |  |
| 01-01-08 | | Определения судебных органов |  | 5 лет  ЭПК  ст. 188 | | |  |
| 01-01-09 | | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды |  | 5 лет  ст. 189 | | | после вынесения решения |
| 01-01-10 | | Реестр принятых нормативно правовых актов органами местного самоуправления Соболевского муниципального района |  | Постоянно ст. 3 | | |  |
| 01-01-11 | | Переписка по вопросам правоохранительного характера |  | 5 л. ЭПК  Ст.190 | | |  |
| 01-01-12 | | Договоры, соглашения об оказании юридических услуг |  | 5 л. ЭПК  Ст.191 | | | (1) После истечения срока действия договора |
| 01-01-13 | | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы нормативно правовые акты |  | 5 л. ЭПК  Ст.192 | | |  |
| 01-01-14 | | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы |  | 5 л. ЭПК  Ст.193 | | |  |
| 01-01-15 | | Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч., о разъяснении законодательства |  | 3 г.  Ст.194 | | |  |
| 01-01-16 | | Договоры, соглашения администрации Соболевского муниципального района |  | 5 л.  Ст. 436 | | | После истечения срока действия договора |
| 01-01-17 | | Протоколы разногласий по договорам |  | 5 л. ЭПК  Ст. 437 | | |  |
| 01-01-18 | | Постановления, распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности  по предоставлению жилых помещений служебного жилого фонда |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-01-19 | | Договора о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда Соболевского муниципального района |  | Пост.  Ст.937 | | |  |
| 01-01-20 | | Постановления, распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности  административной комиссии (копии) |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-01-21 | | Дела об административных правонарушениях |  | 3 года  ст. 188 | | |  |
| 01-01-22 | | Протоколы заседаний административной комиссии |  | Пост.  Ст.678 | | |  |
| 01-01-23 | | Годовой отчет о работе административной комиссии |  | постоянно  ст. 294 а | | |  |
| 01-01-24 | | Квартальные отчеты о работе административной комиссии |  | 5 лет ЭПК  ст. 294 б | | |  |
| 01-01-25 | | Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях |  | 3 года  ст. 643 | | |  |
| 01-01-26 | | Журнал учета выдачи протоколов об административных правонарушениях |  | 3 года  ст. 643 | | |  |
|  | | **01-02. Муниципальный архив**  **1.Руководство** |  |  | | |  |
| 01-02-01 | | Постановления и распоряжения Правительства РО, относящиеся к архивному делу |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно  переходящее |
| 01-02-02 | | Постановления и распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности архива (копии) |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно  переходящее |
| 01-02-03 | | Документы ДСП, инструкции, рекомендации Федерального Архивного агентства, Агентства по делам архивов Камчатского края |  | 3 года  ст. 27 б | | | после замены новыми |
| 01-02-04 | | Документы по проверке работы муниципального архива вышестоящими органами |  | 5 лет ЭПК  ст. 173 б | | | переходящее |
| 01-02-05 | | Переписка по вопросам архивного дела |  | 5 лет  ст. 256 | | | ЭД |
| 01-02-06 | | Переписка с подведомственными организациями по вопросам основной деятельности муниципального архива |  | 5 лет ЭПК  ст. 34 | | |  |
|  | | **2. Организационные вопросы**  **муниципального архива** |  |  | | |  |
| 01-02-07 | | Описи дел постоянного хранения |  | постоянно  ст. 248 а | | | переходящее |
| 01-02-08 | | Журнал учета поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258 г | | | переходящее |
| 01-02-09 | | Журнал учета отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 258 г | | | переходящее |
|  | | 03 Планирование и отчетность |  |  | | |  |
| 01-02-10 | | Годовой отчет муниципального архива |  | постоянно  ст. 294 а | | |  |
| 01-02-11 | | Квартальные отчет муниципального архива |  | 5 лет  ст. 294 б | | |  |
| 01-02-12 | | Исполнение запросов социально-правового характера с положительным результатом |  | 5 лет  ст. 253 | | |  |
| 01-02-13 | | Исполнение запросов социально-правового характера с отрицательным результатом |  | 5 лет  ст. 253 | | |  |
| 01-02-14 | | Исполнение непрофильных социально-правовых запросов |  | 5 лет  ст. 253 | | |  |
| 01-02-15 | | Исполнение тематических запросов с положительным результатом |  | 5 лет  ст. 253 | | |  |
| 01-02-16 | | Исполнение тематических запросов с отрицательным результатом |  | 5 лет  ст. 253 | | |  |
|  | | **3. Производственная деятельность.**  **Обеспечение сохранности документов** |  |  | | |  |
| 01-02-17 | | Документы по итогам проверки наличия и состояния дел в фондах муниципального архива |  | постоянно  ст. 246 | | |  |
| 01-02-18 | | Книга и акты выдачи дел во временное пользование из хранилища |  | 3 года  ст. 259 е | | | После возвращения дел в архив |
| 01-02-19 | | Справки о не сохранности документов в организациях муниципального образования |  | постоянно  ст. 246 | | |  |
|  | | **4.Комплектование и экспертиза.**  **Организация ведомственного хранения** |  |  | | |  |
| 01-02-20 | | Сведения о состоянии учреждений – источников комплектования муниципального архива |  | 5 лет ЭПК  ст. 256 | | |  |
| 01-02-21 | | Тетрадь учета утверждения описей на ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края |  | 1 год после окончания журнала | | | переходящее |
| 01-02-22 | | Заключения на описи дел, представленных на утверждение ЭПМК |  | до сдачи в муниципальный архив | | |  |
|  | | **5. Справочно-поисковые          средства** |  |  | | |  |
| 01-02-23 | | Документы об инвентаризации и по учету состояния дел АФ РФ, хранящихся в муниципальном архиве Администрации и в ведомственных архивах |  | постоянно  ст. 247 | | |  |
| 01-02-24 | | Карточки фондов, хранящиеся в муниципальном архиве Администрации. |  | постоянно  ст. 247 | | | переходящее |
| 01-02-25 | | «Дела фондов» организаций района, являющихся источниками комплектования Архивного фонда |  | постоянно  ст. 246 | | |  |
| 01-02-26 | | Список учреждений-источников комплектования муниципального архива |  | постоянно  ст. 247 | | |  |
| 01-02-27 | | «Наблюдательные дела» за состоянием и сохранностью документов в учреждениях - источниках комплектования |  | постоянно  ст. 246 | | | переходящее |
| 01-02-28 | | Список фондов муниципального архива Администрации района |  | постоянно  ст. 247 | | | переходящее |
| 01-02-29 | | Книга учета поступлений документов в архивный фонд |  | постоянно  ст. 247 | | | переходящее |
| 01-02-30 | | Книга учета выбытия документов |  | постоянно  ст. 247 | | | переходящее |
| 01-02-31 | | Книга учета методических пособий |  | ДМН  ст. 712 б | | | переходящее |
| 01-02-32 | | Описи дел постоянного срока хранения, утвержденные на ЭПМК |  | постоянно  ст. 248 а | | |  |
| 01-02-33 | | Журнал учета изготовления копий архивных документов |  | 5 лет  ст. 252 | | | переходящее |
| 01-02-34 | | Акты о сдаче документов на хранение |  | постоянно  ст. 246 | | |  |
|  | | **02. Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района, руководитель комитет по экономике, ТЭК ЖКХ и управлению муниципальным имуществом** |  |  | | |  |
| 02 –01 | | Постановления, распоряжения исполнительных органов государственной власти Камчатского края, присланные для сведения и руководства |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 02 –02 | | Постановления, распоряжения администрации муниципального района по вопросам относящихся к компетенции комитета |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 02 –03 | | Решения Законодательного Собрания Камчатского края направленные для сведения и руководства |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 02 – 04 | | Решения представительного органа муниципального района, направленные для сведения и руководства |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно  ЭД |
| 02-05 | | Поручения Губернатора Камчатского края, Вице-губернатора и заместителей Губернатора Камчатского края; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их выполнению |  | 5 лет  ст.5 | | | ЭД |
| 02-06 | | Планы работы комитета   ежемесячные |  | ДМН  ст. 288 | | |  |
| 02-07 | | Положения об отделах в составе комитета |  | Постоянно  Ст.56 а | | |  |
| 02 –08 | | Протоколы заседаний межведомственной рабочей группы администрации муниципального образования по легализации «теневой» зарплаты и документы к ним |  | 5 л.  ст. 5 е | | | переходящее |
| 02- 09 | | Годовой отчет о работе комитета |  | 5 л.  ст. 475 | | |  |
| 02- 10 | | Доклад Главы Администрации района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Соболевского муниципального района и их планируемых значениях на 3-х летний период |  | Пост.  ст. 468 | | |  |
|  | | **03.Заместитель главы администрации по вопросам социальной политике** |  |  | | |  |
| 03-01 | | Нормативно-правовые документы Федерального Собрания, Президента, Правительства РФ, Законодательного Собрания Камчатского края, постановления и распоряжения Губернатора Камчатского края, по вопросам социальной политики |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 03-02 | | Постановления, распоряжения Администрации района, по вопросам социальной политики |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 03-03 | | Поручения Губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края и заместителей Губернатора Камчатского края; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их выполнению |  | 5 лет  ст.5 | | | (по оперативным вопросам) |
| 03-04 | | Переписка с государственными органами Камчатского края  по основным (профильным) направлениям деятельности |  | 5 лет  ст.32 | | |  |
| 03-05 | | Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями района по вопросам основной деятельности |  | 5 лет  ЭПК  ст. 35 | | |  |
| 03-06 | | Положение о муниципальной комиссии по мониторингу реализации Указов Президента РФ от 07.05.2012 |  | постоянно  ст. 57 а | | |  |
| 03-07 | | Документы (анкеты, инструкции, отчеты, аналитические справки, переписка) по социологическим опросам населения |  | Пост.  Ст.995 | | |  |
| 03-08 | | Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности районной СПЭК |  | Пост.  Ст.998 | | |  |
| 03-09 | | Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссии по премированию руководителей муниципальных учреждений |  | Пост.  Ст.998 | | |  |
| 03-10 | | Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности |  | Пост.  Ст.83 | | |  |
| 03-11 | | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти Камчатского края |  | Пост.  Ст.83 | | |  |
| 03-12 | | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет  ст. 88 | | |  |
| 03-13 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | Пост.  ст. 183 | | |  |
|  | | **04.Отделение по делам ГО и ЧС и мобилизационная подготовка** |  |  | | |  |
| 04-01 | | Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства Камчатского края, комиссии по ГО и ЧС при Правительстве Камчатского края, присланные для сведения и руководства |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 04-02 | | Приказы, указания главного управления МЧС России по Камчатскому краю, присланные для сведения и руководства |  | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 04-03 | | Переписка по вопросам ЧС и пожарной безопасности |  | 5 лет  ст. 84 | | |  |
| 04-04 | | Табель срочных донесений (Отчеты по ГО) |  | Постоянно  ст. 201 а | | |  |
| 04-05 | | Годовой отчет по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) |  | 5 лет ЭПК  ст. 464 б | | |  |
| 04-06 | | Годовой отчет о мобилизационной подготовке автомобильного транспорта |  | 5 лет ЭПК  ст. 464 б | | |  |
| 04-07 | | План работы КЧС и ОПБ района, протоколы заседаний КЧС |  | Постоянно  ст. 285 а | | |  |
| 04-08 | | Протоколы заседаний суженного заседания (секр.) |  | постоянно  ст. 5 в | | |  |
| 04-09 | | Документы (планы, отчеты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | 5 лет ЭПК  Ст.862 | | |  |
| 04-10 | | Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях |  | 3 года  Ст.867 | | | После переаттестации или окончании эксплуатации помещения |
| 04-11 | | Паспорт антитеррористической защищенности организации |  | Постоянно  Ст. 869 | | |  |
| 04-12 | | План работы, протоколы антитеррористической комиссии |  | 5 лет  ст. 883 | | |  |
| 04-13 | | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  Ст.691 | | |  |
| 04-14 | | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  Ст.692 | | |  |
| 04-15 | | Годовой отчет о работе антитеррористической комиссии |  | постоянно  ст. 294 а | | |  |
| 04-16 | | Годовой отчет о работе комиссии по ГО и ЧС |  | постоянно  ст. 294 а | | |  |
| 04-17 | | Журнал учёта чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района |  | постоянно  ст. 320 | | |  |
| 04-18 | | Документы по пожарно-профилактическим мероприятиям |  | 5 лет  ст. 861 | | |  |
| 04-19 | | Документы по эвакомероприятиям |  | 5 лет  ст. 861 | | |  |
| 04-20 | | Документы по противопаводковым мероприятиям |  | 5 лет  ст. 862 | | |  |
| 04-21 | | Документы по защитным сооружениям |  | 5 лет  ст. 862 | | |  |
| 04-22 | | Документы о внештатно – аварийно - спасательных формированиях |  | 5 лет  ст. 862 | | |  |
|  | | **05. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |  |  | | |  |
| 05-01 | | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, Камчатского края, муниципальные нормативные акты |  | ДМН  не менее 5 лет  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации  постоянно |
| 05-02 | | Проекты муниципальных нормативных правовых актов; документы (справки, доклады. заключения, предложения) по их разработке |  | ДМН  ст. 2 б | | | Относящиеся к деятельности организации  постоянно |
| 05-03 | | Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Соболевского муниципального района |  | Постоянно  ст. 57 а | | |  |
| 05-04 | | Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их при Правительстве Камчатского края |  | Постоянно  ст. 18 б | | |  |
| 05-05 | | Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Соболевского муниципального района |  | Постоянно  ст. 18 б | | |  |
| 05-06 | | Справки и акты обследований и проверок комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5лет  ст. 188г | | |  |
| 05-07 | | Постановления, определения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и материалы к ним |  | 5 лет  ст. 188 г | | |  |
| 05-08 | | Справки о состоянии подростковой преступности среди несовершеннолетних по Соболевскому муниципальному району представляемые в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет ЭПК  ст. 35 | | |  |
| 05-09 | | Справки о работе комиссии по профилактике безнадзорности, предупреждению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних и о состоянии подростковой преступности на территории Соболевского муниципального района предоставляемые руководству |  | 5 лет  ст. 467 г | | |  |
| 05-10 | | Журнал учета дел об административных правонарушениях |  | 5 лет  ст. 258 г | | |  |
| 05-11 | | Журнал учета обращения граждан в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет  ст. 258 е | | |  |
| 05-12 | | База данных о неблагополучных семьях, проживающих на территории Соболевского муниципального района |  | 5 лет  ст. 258 г | | |  |
| 05-13 | | муниципальные программы и операции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | Постоянно  ст. 262 а | | |  |
| 05-14 | | Журнал регистрации входящей корреспонденции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет  ст. 258 г | | |  |
| 05-15 | | Журнал регистрации исходящей корреспонденции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет  ст. 258 г | | |  |
| 05-16 | | Годовые планы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | Постоянно  ст. 285 а | | |  |
| 05-17 | | Годовые отчеты о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | Постоянно  ст. 467 б | | |  |
| 05-18 | | Алфавитная книга комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет  ст. 258 е | | |  |
| 05-19 | | Журнал регистрации выдачи повесток комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет  ст. 258 г | | |  |
| 05-20 | | Журнал учета несовершеннолетних, подлежащих списочному учету |  | 5лет  ст. 258е | | |  |
| 05-21 | | Журнал учета проведения рейдов и обращения граждан в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5лет  ст. 258е | | |  |
| 05-22 | | Журнал учета лиц, подвергнутых штрафу и квитанции к нему |  | 5лет  ст. 258г | | |  |
| 05-23 | | Переписка по вопросам комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет ЭПК  ст. 33 | | |  |
| 05-24 | | Учетные карточки комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет  ст. 195 | | |  |
| 05-25 | | Журнал регистрации постановлений по административным правонарушениям |  | 5 лет  ст. 258г | | |  |
| 05-26 | | Журнал статистического учета |  | Постоянно  ст. 258 | | |  |
| 05-27 | | Журнал учета протоколов об административных правонарушениях, составленных членами комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Соболевского муниципального района |  | 5 лет ЭПК  ст. 188г | | |  |
| 05-28 | | Журнал контроля за выполнением постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних |  | Постоянно  ст. 258 | | |  |
| 05-29 | | Журнал учета несовершеннолетних, проживающих в семьях, находящихся в социально-опасном положении |  | Постоянно  ст. 258 | | |  |
| 05-30 | | Журнал учета постановлений о постановке несовершеннолетних и их родителей на учет в комиссии по делам несовершеннолетних |  | Постоянно  ст. 258 | | |  |
| 05-31 | | Журнал учета постановлений об отказе в возбуждении уголовных дел поступивших на рассмотрение в комиссию |  | Постоянно  ст. 258 | | |  |
| 05-32 | | Журнал учета постановлений комиссии, вынесенных по результатам рассмотрения материалов, поступивших на рассмотрение из образовательных учреждений |  | 5 лет  ст. 188г | | |  |
| 05-33 | | Годовой отчет о работе антинаркотической комиссии |  | постоянно  ст. 294 а | | |  |
| 05-34 | | Ежеквартальные отчеты о работе антинаркотической комиссии |  | 5 лет ЭПМК  ст. 294 б | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |

Руководитель управления делами

Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) А.Е. Дранивская

Ведущий специалист-эксперт

по архивному делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) Е.Л. Ведмедь