|  |
| --- |
|  |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**16 декабря 2019 с.Соболево № 771– р**

Об утверждении номенклатуры дел

администрации Соболевского муниципального

района на 2020 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 2020 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 16.12.2019 №771-р

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОБОЛЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ**

Глава Соболевского муниципального

**На 2020 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 | | Карточки (базы данных) регистрации и контроля обращений граждан | |  | 5 лет  ст. 258 е | | ЭД | |
| 01-16 | | Номенклатура дел | |  | постоянно  ст. 200а | |  | |
|  | | **II. Планирование и отчетность** | |  |  | |  | |
| 01-17 | | Планы работы Администрации района | |  | постоянно  ст. 285 а | |  | |
| 01-18 | | Оперативные планы ежемесячных мероприятий Администрации района | |  | ДМН  ст. 288 | |  | |
| 01-19 | | Отчет главы Соболевского муниципального района о деятельности Администрации района | |  | постоянно  ст. 466 | |  | |
| 01-20 | | Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации | |  | 5лет  ст. 475 | |  | |
|  | | **III. Организация и проведение выборов** | |  |  | |  | |
| 01-21 | | Инструктивные и методические документы по организации и проведению выборов и голосований | |  | ДМН  ст. 27 б | |  | |
| 01-22 | | Документы, присланные из Избирательной комиссии Камчатского края, поступающие по системе ГАС «Выборы» | |  | ДМН  ст. 1 б | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно | |
| 01-23 | | Книга регистрации входящей корреспонденции по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Соболевского района | |  | 5 лет  ст. 258 г | | переходящее | |
| 01-24 | | Книга регистрации исходящей корреспонденции по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Соболевского района | |  | 5 лет  ст. 258 г | | переходящее | |
| 01-25 | | Сведения о регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Соболевского района (первоисточники) | |  | постоянно  ст. 973 | |  | |
| 01-26 | | 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** | |  |  | |  | |
| 01-27 | | Распоряжения Администрации района по личному составу (подлинники) | |  | 50 лет (ЭПК) ФЗ-43 от 02.03.2016г | |  | |
| 01-28 | | Распоряжения Администрации района по отпускам, командировкам и хозяйственной деятельности (подлинники) | |  | 5 лет  ст.19 б, в | |  | |
| 01-29 | | Должностные инструкции работников управления делами Администрации | |  | постоянно  ст. 77 а | |  | |
| 01-30 | | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений | |  | 5 лет  ст. 88 | |  | |
| 01-31 | | Документы по формированию кадрового резерва | |  | 5 лет ЭПК  ст. 652 | |  | |
| 01-32 | | Сведения о составе работников, замещающих должности муниципальной службы по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год | |  | постоянно  ст.653 | |  | |
| 01-33 | | Личные дела работников, в т.ч. муниципальных служащих Администрации района | |  | 50 лет  ФЗ-125 от 22.10.2004 | |  | |
| 01-34 | | Трудовые книжки работников Администрации района | |  | До востребования  ст. 664 | |  | |
| 01-35 | | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу | |  | 50 лет  ФЗ-125 от 22.10.2004 | |  | |
| 01-36 | | 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 | |  | постоянно  ст.670 | |  | |
| 01-37 | | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников | |  | 5 л. ЭПК  ст.675 | |  | |
| 01-38 | | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | |  | постоянно  ст.678 | |  | |
| 01-39 | | Реестры муниципальных служащих | |  | постоянно (1)  ст.684 | | 1. Передаются на постоянное хранение после завершения ведения | |
| 01-40 | | График предоставления отпусков | |  | 1 год  ст. 693 | |  | |
| 01-41 | | Инструктивные и методические документы по вопросам награждений | |  | ДМН  ст. 27 б | |  | |
| 01-42 | | Документы по награждению граждан и юридических лиц (письма, ходатайства) наградами Администрации района | |  | постоянно  ст. 735 а | |  | |
|  | | **01.01.Отдел по социальному развитию труду и культуре** | |  |  | |  | |
| 01-01-01 | | Приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края, касающиеся основной деятельности отдела | |  | ДМН  ст.1б | | Относящиеся к деятельности организации постоянно | |
| 01-01-02 | | Приказы Министерства культуры Камчатского края, касающиеся основной деятельности отдела | |  | ДМН  ст.1б | | Относящиеся к деятельности организации постоянно | |
| 01-01-03 | | Протоколы заседания межведомственной комиссии по социальной поддержке населения | |  | постоянно  ст. 18з | |  | |
| 01-01-04 | | Положение о комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | |  | постоянно  ст. 13 а | |  | |
| 01-01-05 | | Списки одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов | |  | ДЗН  ст.561 | | База данных | |
| 01-01-06 | | Положение об отделе и должностные инструкции работников (копии) | |  | 3 года  ст. 56 б | | после замены новым | |
| 01-01-07 | | Постановления Администрации района, документы к ним | |  | 1 г  ст. 20 | |  | |
| 01-01-08 | | Распоряжения Администрации района, на перечисление денежных средств граждан по программе | |  | 5 лет  ст. 19в | |  | |
| 01-01-09 | | Переписка отдела с Министерством социального развития и труда Камчатского края, по основным направлениям деятельности | |  | 5 лет ЭПК ст.32 | |  | |
| 01-01-10 | | Переписка отдела с Министерством культуры Камчатского края, по основным направлениям деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст.32 | |  | |
| 01-01-11 | | Переписка отдела с учреждениями, организациями района по основным направлениям деятельности | | 1 | 5 лет ЭПК  ст.35 | |  | |
| 01-01-12 | | Документы об организации, реорганизации, переименовании учреждений культуры, о передаче учреждений из одной системы в другую | | 1 | постоянно  ст.47 | |  | |
| 01-01-13 | | Административные регламенты по предоставлению государственных и муниципальных услуг(копии) | |  | 3 года (1)  ст.54 б | |  | |
| 01-01-14 | | Документы о ликвидации учреждений культуры | | 1 | постоянно  ст.49 | | Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве | |
| 01-01-15 | | Положение об отделе | |  | 3 года  ст. 56 б | | после замены новым | |
| 01-01-16 | | Списки учреждений культуры Соболевского муниципального района | | 1 | 3 года (1)  ст.70 б | | (1) после замены новым | |
| 01-01-17 | | Материалы по проверке работы учреждений культуры (акты, справки) | | 1 | 5 лет ЭПК  ст.173 б | |  | |
| 01-01-18 | | Документы по рассмотрению обращений граждан (заявления, письма, ответы на них) | |  | 5 лет ЭПК  ст. 183 б | |  | |
| 01-01-19 | | Документы на оказание материальной помощи гражданам (заявление, справки и другие) | |  | 5 лет ЭПК  ст. 183 б | |  | |
| 01-01-20 | | Документы прокуратуры и иных контролирующих органов (представления, предписания, предостережения) | |  | 5 лет  ст.188 | |  | |
| 01-01-21 | | Годовой отчет отдела | |  | 5 лет  ст.201 | |  | |
| 01-01-22 | | Годовые планы работы отдела | | 1 | постоянно  ст. 285а | |  | |
| 01-01-23 | | Месячные планы отдела и подведомственных учреждений | | 1 | ДМН  ст. 288 | |  | |
| 01-01-24 | | Годовые планы работы подведомственных учреждений культуры | | 1 | 5 лет  ст. 290 | |  | |
| 01-01-25 | | Договоры, соглашения (кредитными, хозяйственными и др. организаций). | |  | 5 л.  Ст. 436 | |  | |
| 01-01-26 | | Годовые информационные отчеты подведомственных учреждений культуры района | | 1 | постоянно  ст.464а | |  | |
| 01-01-27 | | Отчеты о деятельности органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан | | 1 | постоянно  ст.464а | |  | |
| 01-01-28 | | Акты обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан | |  | 5 лет ЭПК  ст.173 | |  | |
| 01-01-29 | | Годовые статистические отчеты о работе отдела и подведомственных учреждений культуры | | 1 | постоянно  ст.469а | |  | |
| 01-01-30 | | Документы по организации и проведению районных праздников (распоряжения администрации, сценарии, сметы, программа, переписка и др.) | | 1 | постоянно  ст.962 | |  | |
| 01-01-31 | | Положения о смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках художников и мастеров прикладного творчества | | 1 | постоянно  ст.962 | |  | |
| 01-01-32 | | Журнал регистрации заявлений граждан на оказание дополнительных мер социальной поддержки по программам | |  | 5 лет ст. 258 е | |  | |
| 01-01-33 | | Журнал регистрации заявлений граждан для предоставления талов для посещения бани | |  | 1 год ст. 258 е | |  | |
| 01-01-34 | | Журнал учета совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан | |  | 5 лет ст. 258 е | |  | |
| 01-01-35 | | Журнал учета приема граждан и консультаций по телефону | |  | 5 лет  ст.259а | |  | |
| 01-01-36 | | Личные дела совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан | |  | 50 лет (1)  ст.656 | | (1)Виды документов, входящих в состав личных дел, определенной категории лиц указаны в соответствующем законодательстве | |
|  | | **01-02. Правовое отделение** | |  |  | |  | |
| 01-02-01 | | Проекты постановлений Администрации района, документы к ним | |  | 1 г  ст. 20 | |  | |
| 01-02-02 | | Проекты распоряжений Администрации района, документы к ним | |  | 1г.  ст. 20 | |  | |
| 01-02-03 | | Переписка с исполнительными органами Камчатского края и органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст. 32 | |  | |
| 01-02-04 | | 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 | |
| 01-02-05 | | Положение о правовом отделении | |  | 3 года  ст. 56 б | | после замены новым | |
| 01-02-06 | | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | |  | постоянно  ст.678 | |  | |
| 01-02-07 | | Документы (протоколы, решения) по проведению публичных слушаний | |  | постоянно  ст.18 л | |  | |
| 01-02-08 | | Положение о комиссии по противодействию коррупции (планы работы, протоколы заседаний, информации о выполнении поручений) | |  | постоянно  ст. 57 а | |  | |
| 01-02-09 | | Документы по вопросам формирования списков присяжных заседателей | |  | постоянно  ст. 13 а | |  | |
| 01-02-10 | | Определения судебных органов | |  | 5 лет ЭПК  ст. 188 | |  | |
| 01-02-11 | | Доверенности, удостоверенные Главой местной администрации и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления | |  | 5 лет ЭПК  ст.188 | |  | |
| 01-02-12 | | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды | |  | 5 лет (1)  ст. 189 | | 1. после вынесения решения | |
| 01-02-13 | | Акты прокурорского реагирования (протесты, представления, требования и др.) | |  | 3 года  ст.189 | |  | |
| 01-02-14 | | Реестр принятых нормативно правовых актов органами местного самоуправления Соболевского муниципального района | |  | постоянно ст. 3 | |  | |
| 01-02-15 | | Реестр регистрации нотариальных действий совершаемых администрацией | |  | постоянно ст.258 | |  | |
| 01-02-16 | | Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации | |  | постоянно  ст.61 | |  | |
| 01-02-17 | | Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц | |  | 5 л. (1) ЭПК  ст.187 | |  | |
| 01-02-18 | | Переписка по вопросам правоохранительного характера | |  | 5 л. ЭПК  ст.190 | |  | |
| 01-02-19 | | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы проектов нормативно правовых актов | |  | 5 л. ЭПК  ст.192 | |  | |
| 01-02-20 | | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы | |  | 5 л. ЭПК  ст.193 | |  | |
| 01-02-21 | | Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч., о разъяснении законодательства | |  | 3 г.  ст.194 | |  | |
| 01-02-22 | | Договоры, соглашения администрации Соболевского муниципального района | |  | 5 л.  ст. 436 | | После истечения срока действия договора | |
| 01-02-23 | | Протоколы разногласий по договорам | |  | 5 л. ЭПК  ст. 437 | |  | |
| 01-02-24 | | Постановления, распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности  по предоставлению жилых помещений служебного жилого фонда | |  | ДМН  ст. 1 б | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно | |
| 01-02-25 | | Договора о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда Соболевского муниципального района | |  | постоянно  т.937 | |  | |
| 01-02-26 | | Постановления, распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности  административной комиссии (копии) | |  | ДМН  ст. 1 б | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно | |
| 01-02-27 | | Дела об административных правонарушениях | |  | 3 года  ст. 188 | |  | |
| 01-02-28 | | Протоколы заседания административной комиссии Соболевского района | |  | 3 года  ст.188 | |  | |
| 01-02-29 | | Протоколы заседания административной комиссии Соболевского сельского поселения | |  | 3 года  ст.188 | |  | |
| 01-02-30 | | Годовые отчеты о работе административных комиссий | |  | постоянно  ст. 294 а | |  | |
| 01-02-31 | | Квартальные отчеты о работе административных комиссий | |  | 5 лет ЭПК  ст. 294 б | |  | |
| 01-02-32 | | Журналы учета исполнения постановлений о штрафах | |  | 3 года  ст. 642 | |  | |
|  | | **01-03. Отделение по информационной политике, защите информации и связям с общественностью** | |  |  | |  | |
| 01-03-01 | | Проекты постановлений Администрации района, документы к ним | |  | 1 г  ст. 20 | |  | |
| 01-03-02 | | Проекты распоряжений Администрации района, документы к ним | |  | 1г.  ст. 20 | |  | |
| 01-03-03 | | Переписка с исполнительными органами Камчатского края и органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст. 32 | |  | |
| 01-03-04 | | Положение об Отделении по информационной политике, защите информации и связям с общественностью | |  | 3 года  ст. 56 б | | после замены новым | |
| 01-03-05 | | Карточки (базы данных) регистрации и контроля обращений граждан | |  | 5 лет  ст. 258 е | | ЭД | |
| 01-03-06 | | Документы по рассмотрению обращений граждан (заявления, письма, ответы на них) | |  | 5 лет ЭПК  ст. 183 б | |  | |
| 01-03-07 | | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности | | 1 | 5 л. ЭПК  ст.515 | |  | |
| 01-03-08 | | Статьи, брошюры, фотофонодокументы, видеодокументы по основной деятельности | | 1 | ДМН (1)  ст.536 | | (1) Фотофоно  документы, видеодокументы | |
| 01-03-09 | | Документы (анкеты, инструкции, отчеты, аналитические справки, переписка) по социологическим опросам населения | |  | постоянно  ст.995 | |  | |
| 01-03-10 | | Документы (информации, сведения) об основной деятельности, подготовленные для размещения на Интернет-сайте | | 1 | 5 л. ЭПК  ст.553 | |  | |
| 01-03-11 | | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота | |  | 5 лет  ст.214 | | ЭД | |
| 01-03-12 | | Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов | |  | 5 л. (1) ЭПК  ст.215 | | (1) После истечения срока действия договора | |
| 01-03-13 | | Целевые программы информатизации, документы (техническое задание, акты приемки, внедрения и др.) | |  | 5 л. ЭПК  ст.216 | |  | |
| 01-03-14 | | Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов | |  | 5 л.  ст.231 | |  | |
| 01-03-15 | | Сертификаты ключа подписи | |  | постоянно.  ст.232 | | (1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей | |
| 01-03-16 | | Программные продукты (комплексы) | |  | постоянно  ст.218 | | После замены новыми | |
| 01-03-17 | | Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации: | |  | постоянно  ст.219 | | После замены новыми | |
| 01-03-18 | | Базы данных информационных систем | |  | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу ст.220 | |  | |
| 01-03-19 | | Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети | |  | 3 г. (1)  ст.221 | | После замены новыми | |
| 01-03-20 | | Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования | |  | 5 л. (1)  ст.222 | | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 01-03-21 | | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации | |  | 10 л. ЭПК  ст.224 | |  | |
|  | | **01-04. Муниципальный архив**  **1.Руководство** | |  |  | |  | |
| 01-04-01 | | Постановления и распоряжения Правительства РО, относящиеся к архивному делу | |  | ДМН  ст. 1 б | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно  переходящее | |
| 01-04-02 | | Постановления и распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности архива (копии) | |  | ДМН  ст. 1 б | | Относящиеся к деятельности организации - постоянно  переходящее | |
| 01-04-03 | | Документы ДСП, инструкции, рекомендации Федерального Архивного агентства, Агентства по делам архивов Камчатского края | |  | 3 года  ст. 27 б | | после замены новыми | |
| 01-04-04 | | Документы по проверке работы муниципального архива вышестоящими органами | |  | 5 лет ЭПК  ст. 173 б | | переходящее | |
| 01-04-05 | | Переписка по вопросам архивного дела | |  | 5 лет  ст. 256 | | ЭД | |
| 01-04-06 | | Переписка с подведомственными организациями по вопросам основной деятельности муниципального архива | |  | 5 лет ЭПК  ст. 34 | |  | |
|  | | **2. Организационные вопросы**  **муниципального архива** | |  |  | |  | |
| 01-04-07 | | Описи дел постоянного хранения | |  | постоянно  ст. 248 а | | переходящее | |
| 01-04-08 | | Журнал учета поступающих документов | |  | 5 лет  ст. 258 г | | переходящее | |
| 01-04-09 | | Журнал учета отправляемых документов | |  | 5 лет  ст. 258 г | | переходящее | |
|  | | 03 Планирование и отчетность | |  |  | |  | |
| 01-04-10 | | Годовой отчет муниципального архива | |  | постоянно  ст. 294 а | |  | |
| 01-04-11 | | Квартальные отчет муниципального архива | |  | 5 лет  ст. 294 б | |  | |
| 01-04-12 | | Исполнение запросов социально-правового характера с положительным результатом | |  | 5 лет  ст. 253 | |  | |
| 01-04-13 | | Исполнение запросов социально-правового характера с отрицательным результатом | |  | 5 лет  ст. 253 | |  | |
| 01-04-14 | | Исполнение непрофильных социально-правовых запросов | |  | 5 лет  ст. 253 | |  | |
| 01-04-15 | | Исполнение тематических запросов с положительным результатом | |  | 5 лет  ст. 253 | |  | |
| 01-04-16 | | Исполнение тематических запросов с отрицательным результатом | |  | 5 лет  ст. 253 | |  | |
|  | | **3. Производственная деятельность.**  **Обеспечение сохранности документов** | |  |  | |  | |
| 01-04-17 | | Документы по итогам проверки наличия и состояния дел в фондах муниципального архива | |  | постоянно  ст. 246 | |  | |
| 01-04-18 | | Книга и акты выдачи дел во временное пользование из хранилища | |  | 3 года  ст. 259 е | | После возвращения дел в архив | |
| 01-04-19 | | Справки о не сохранности документов в организациях муниципального образования | |  | постоянно  ст. 246 | |  | |
|  | | **4.Комплектование и экспертиза.**  **Организация ведомственного хранения** | |  |  | |  | |
| 01-04-20 | | Сведения о состоянии учреждений – источников комплектования муниципального архива | |  | 5 лет ЭПК  ст. 256 | |  | |
| 01-04-21 | | Тетрадь учета утверждения описей на ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края | |  | 1 год после окончания журнала | | переходящее | |
| 01-04-22 | | Заключения на описи дел, представленных на утверждение ЭПМК | |  | до сдачи в муниципальный архив | |  | |
|  | | **5. Справочно-поисковые          средства** | |  |  | |  | |
| 01-04-23 | | Документы об инвентаризации и по учету состояния дел АФ РФ, хранящихся в муниципальном архиве Администрации и в ведомственных архивах | |  | постоянно  ст. 247 | |  | |
| 01-04-24 | | Карточки фондов, хранящиеся в муниципальном архиве Администрации. | |  | постоянно  ст. 247 | | переходящее | |
| 01-04-25 | | «Дела фондов» организаций района, являющихся источниками комплектования Архивного фонда | |  | постоянно  ст. 246 | |  | |
| 01-04-26 | | Список учреждений-источников комплектования муниципального архива | |  | постоянно  ст. 247 | |  | |
| 01-04-27 | | «Наблюдательные дела» за состоянием и сохранностью документов в учреждениях - источниках комплектования | |  | постоянно  ст. 246 | | переходящее | |
| 01-04-28 | | Список фондов муниципального архива Администрации района | |  | постоянно  ст. 247 | | переходящее | |
| 01-04-29 | | Книга учета поступлений документов в архивный фонд | |  | постоянно  ст. 247 | | переходящее | |
| 01-04-30 | | Книга учета выбытия документов | |  | постоянно  ст. 247 | | переходящее | |
| 01-04-31 | | Книга учета методических пособий | |  | ДМН  ст. 712 б | | переходящее | |
| 01-04-32 | | Описи дел постоянного срока хранения, утвержденные на ЭПМК | |  | постоянно  ст. 248 а | |  | |
| 01-04-33 | | Журнал учета изготовления копий архивных документов | |  | 5 лет  ст. 252 | | переходящее | |
| 01-04-34 | | 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 | |  | постоянно  ст. 468 | |  | |
|  | | **03.Заместитель главы администрации по вопросам социальной политики** | |  |  | |  | |
| 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 (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности районной СПЭК | |  | постоянно  ст.998 | |  | |
| 03-08 | | Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссии по премированию руководителей муниципальных учреждений | |  | постоянно  ст.998 | |  | |
| 03-09 | | Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности | |  | постоянно  ст.83 | |  | |
| 03-10 | | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти Камчатского края | |  | постоянно  ст.83 | |  | |
| 03-11 | | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений | |  | 5 лет  ст. 88 | |  | |
| 03-12 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | |  | постоянно  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