



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
АЙТЫШКЫН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «23» марта 2018 г. № 117

**Об утверждении номенклатуры дел и о присвоении регистрационных
индексов документов администрации Барун-Хемчикского кожууна**

В целях осуществления организации обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва», в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Присвоить индексы отделам, управлениям администрации Барун-Хемчикского кожууна согласно приложению.
2. Утвердить номенклатуру дел администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» на 2018 год.
3. Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
4. Согласовать номенклатуру дел с ЭПК ГБУ «Государственный архив Республики Тыва».
5. Ввести в действие номенклатуру дел с 2018 года со дня подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на С.Б.Саая, управделами администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

Председатель администрации
Барун-Хемчикского района:



А.О. Сарыглар

Приложение
к распоряжению администрации
Барун-Хемчикского района
от «23 » марта 2018 г. №117.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Регистрационный индекс документов
Организация системы управления		
1	Общее руководство и контроль	01
2	Кадровое обеспечение	02
Вопросы по жизнеобеспечению		
1	По жизнеобеспечению, энергетике, строительству, транспорту и ЖКХ	03
2	Отдел по работе с сельского поселения сумона Кызыл-Мажалык	04
3	Единая дежурно-диспетчерская служба	05
4	Муниципальное имущество и земельные ресурсы	06
5	Архитектура и градостроительство	07
6	Учет и распределбние жилой площади	08
Экономика и прогнозирование		
1	По экономике	09
2	Муниципальный заказ	10
3	Управление сельского хозяйства	11
4	Бухгалтерский учет и отчетность	12
Социальная политика		
1	По социальной политике	13
2	Молодежная политика и спорт	14
3	Ответственный секретарь КДН и защите их прав	15
Правовое обеспечение деятельности		
1	По правовым вопросам и профилактике правонарушений	16
2	Охрана труда и техники безопасности	17
3	Юрисконсульт	18
4	Муниципальный архив	19
5	Программное обеспечение и информационные технологии	20
6	Ответственный секретарь административной комиссии	21

Утверждено:
Председатель муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун РТ»
А.О.Сарыглар
«13» «марта» 2018 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун
Республики Тыва»
на 2018 г.

Номенклатуру составила
главный специалист архива: Доржу А.О.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2018 год



Индекс отдела, управлен ия	Заголовок дела	Кол -во дел	Сроки хранения	Примечан ие
1	2	3	4	5
01. Организация системы управления				
Общее руководство и контроль				
01-01	Законы, Указы, постановления, распоряжения, решения Президента РФ и Правительства РФ. Копии.		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности администрации и –пост.
01-02	Постановления, распоряжения Правительства Республики Тыва. Копии		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности администрации и –пост.
01-03	Законодательные и иные нормативные акты Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, Главы и Правительства Республики Тыва (законы, постановления, решения, распоряжения). Копии		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности администрации и –пост.
01-04	Решения Хурала представителей муниципального района. Копии		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности администрации и –пост.
01-05	Постановления администрации муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст.1а	
01-06	Распоряжения администрации муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст.1а	
01-07	Переписка с Верховным Хуралом (парламентом) РТ, Главой и Правительством Республики Тыва, органами исполнительной власти РТ по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.32	
01-08	Переписка с органами внутренних дел, прокуратуры, суда, юстиции по правоохранительной деятельности		5 лет ЭПК ст.190	
01-09	Переписка с Хуралом представителей муниципального района по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.32	
01-10	Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.35	

1	2	3	4	5
Организационные основы управления				
01-11	Устав муниципального образования		Постоянно ст.12	
01-12	Положения об отделах и управлениях администрации муниципального образования		Постоянно ст.55а	
01-13	Должностные инструкции сотрудников администрации муниципального образования		Постоянно ст.77 а	Индивидуаль ные работники – 50 лет
01-14	Штатное расписание, структура администрации муниципального образования		Постоянно ст.64,71	
01-15	Регламент работы администрации муниципального образования		Постоянно ст.27 а	
01-16	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций		Постоянно ст.54 а	
01-17	Коллективный договор		Постоянно ст.57 6	
01-18	Целевые федеральные, региональные и муниципальные программы: а)по месту разработки и/или утверждения		Постоянно ст.262а	
01-19	Годовые планы работы администрации муниципального образования		Постоянно ст.285а	
01-20	Планы мероприятий отраслевых и территориальных органов администрации, курируемых заместителями главы администрации муниципального образования		5 лет ЭПК ст.290	При отсутствии годовых планов работы - постоянно
01-21	Документы (информация, справки, акты) о выполнении постановлений и распоряжений Главы, Правительства, Республики Тыва, Главы муниципального образования		5 лет ст.5	
01-22	Документы (информации, отчеты, справки) о деятельности администрации муниципального образования, ее отделов и управлений		Постоянно ст.83	
01-23	Документы (обращения, протоколы, решения) о проведении собраний граждан по вопросам местного значения на территории муниципального образования		Постоянно ст.18 к	Присланные для сведения- ДМН
01-24	Документы (программы, повестки, списки) об организации и проведении семинаров, совещаний, встреч		5 лет ЭПК ст.90 а	
01-25	Годовой отчет о работе администрации		Постоянно ст.464 б	
01-26	Сводная номенклатура дел администрации		Постоянно ст.200 а	В структурных подразделе ниях- ДМН и не ранее 3г. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
01-27	Инструкция по делопроизводству а) по месту разработки и/или утверждения		Постоянно ст.27а	После замены новыми
01-28	Журнал регистрации постановлений администрации муниципального образования		Постоянно ст.258 а	
01-29	Журнал регистрации распоряжений администрации муниципального образования		Постоянно ст. 258 а	
01-30	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-31	Журнал (книга) учета рассылки документов		2 года ст.259 б	
01-32	Журнал регистрации контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д	
01-33	Журнал учёта договоров, контрактов, соглашений		5 лет ЭПК ст.459 г	После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
01-34	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст.259 г	
01-35	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст. 777	
Деятельность совещательных органов				
01-36	Положение о коллегии администрации муниципального образования		Постоянно ст.57а	
01-37	Положения о совещательных органах, комиссиях администрации муниципального образования		Постоянно ст.57 а	
01-38	Протоколы заседаний, постановления коллегии администрации муниципального образования и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-39	Протоколы совещаний у главы администрации, его заместителей и документы к ним		Постоянно ст.18 е	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-40	Протоколы заседаний постоянно действующих совещательных органов (комиссий, общественных советов и др.), администрации муниципального образования и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, планы, отчеты) к ним		Постоянно ст.18 б	На каждый совещательны й орган формируется отдельное дело
01-41	Годовые планы работы совещательных органов администрации муниципального образования		Постоянно ст.285 а	
01-42	Годовые отчеты совещательных органов администрации муниципального образования		Постоянно ст.464 б	
01-43	Журналы регистрации постановлений, решений и других специфических документов совещательных органов администрации муниципального образования		Постоянно ст. 285 а	
Контроль и работа с обращениями граждан				
01-44	Документы по работе с обращениями граждан		5лет ЭПК ст.182	
01-45	Журнал регистрации письменных обращений граждан		5 лет ст.258 е	

1	2	3	4	5
01-46	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам		3 года ст. 259 а	
Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов				
01-47	Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию интересов конфликта		Постоянно ст.57 а	
01-48	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов, документы к ним		Постоянно ст.678	
01-49	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению служебных споров и документы к ним		5 лет ЭПК ст.679	После урегулирования конфликта
01-50	Годовой план работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст.285 а	
01-51	Годовой отчет о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст.464 б	
02. Кадровое обеспечение				
02-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
02-02	Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
02-03	Приказы (распоряжения) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности)		50 лет ст. 19 б	до 2003 г. – 75 л. ФЗ №125

1	2	3	4	5
02-04	Приказы (распоряжения) по личному составу (по административно-хозяйственным вопросам, о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 лет ст. 19 в	
02-05	Реестр должностей муниципальной службы и реестр муниципальных служащих		Постоянно ст. 684	Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
02-06	Штатное расписание.		Постоянно ст. 71 а	
02-07	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения		Постоянно ст. 700 а	
02-08	Положение об оплате труда и премировании. Копия		ДМН ст.411 б	Подлинник в бухгалтерии 03
02-09	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и степени		Постоянно ст. 656 а	
02-10	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др.) работников администрации, в т.ч. муниципальных служащих		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
02-11	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		50 лет ст. 22.1 ФЗ	
02-12	Трудовые книжки работников администрации района		До востребовани я ст. 664	Невостребова нные - 50 лет
02-13	Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 22.1	до 2003 г. – 75 л. ФЗ № 125
02-14	Сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ	до 2003 г. – 75 л. ФЗ № 125
02-15	Индивидуальные должностные инструкции, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 22.1	до 2003 г. – 75 л. ФЗ № 125
02-16	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
02-17	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу		50 лет ст. 22.1 ФЗ	

1	2	3	4	5
02-18	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и документы к ним		Постоянно ст. 670	
02-19	Протоколы заседаний комиссий по включению в кадровый резерв администрации и документы к ним		Постоянно ст. 670	
02-20	Документы (заявления, анкеты, характеристики) лиц, включенных в кадровый резерв администрации		5 лет ЭПК ст.652	
04-21	Документы по работе с кадровым резервом (планы, списки, информации об участии в мероприятиях)		5 лет ЭПК ст.652	
02-22	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении стажа муниципальной службы персональных ставок, окладов, надбавок		5 лет ст. 676	При отсутствии приказов – 50 лет ЭПК
02-23	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
02-24	Документы (план, доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708, 719	
02-25	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой администрации		Постоянно ст. 735 а	
02-26	Документы (доклады, отчеты, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно ст. 648	
02-27	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных		50 лет ст. 666	до 2003 г- 75 лет ФЗ № 125
02-28	Журнал регистрации приказов (распоряжений) по личному составу		50 лет ст. 258 б	до 2003 г- 75 лет ФЗ № 125
02-29	Журнал регистрации распоряжений о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 лет ст. 258 б (2)	
02-30	Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695 в	до 2003 г- 75 лет ФЗ № 125
02-31	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 695 б	до 2003 г- 75 лет ФЗ № 125
02-32	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст. 897	
02-33	Журнал регистрации личных дел		50 лет ст. 695 б	до 2003 г- 75 лет ФЗ № 125

Вопросы по жизнеобеспечению

03. По жизнеобеспечению, энергетике, строительству, транспорту и ЖКХ

03-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
-------	--	--	----------------	--

1	2	3	4	5
03-02	Областные целевые программы. Копии		ДМН ст. 262 б	
03-03	Протоколы заседаний районной (городской) тарифной комиссии по урегулированию тарифов в сфере жилищно-коммунального хозяйства		Постоянно ст. 18 д	
03-04	Протоколы заседаний районной (городской) комиссии по подготовке хозяйственного комплекса к работе в зимний период		Постоянно ст. 18 д	
03-05	Информация о деятельности товариществ собственников жилья и управляющих компаний		Постоянно ст.83	
03-06	Совмещённые планы наземных и подземных коммуникаций и инженерных сетей		До окончания эксплуатации сетей ст. 430 ПНТД 2007	
03-07	Годовой отчет о состоянии жилищно-коммунального хозяйства		Постоянно ст. 464 б	
03-08	Годовой статистический отчет о тарифах на жилищно-коммунальные услуги		Постоянно ст. 467 б	
03-09	Годовые отчеты о деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства. Копии		ДМН ст. 464 б	
03-10	Документы (лимиты, расчеты, постановление) по водоснабжению, водоотведению, расходу топлива, тепловой энергии, электроэнергии для бюджетных организаций		3 года ст. 816	
03-11	Документы (справки, копии распоряжений, протоколы объездов и др.) по вопросам благоустройства и санитарного содержания района		3 года ст. 813, 819	
03-12	Документы (отчеты, переписка, планы ремонта, акты, копии распоряжений) по подготовке муниципальных учреждений к зимнему сезону		3 года ст. 819	
03-13	Документы (анализы, обзоры, справки и др.) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта		5 лет ЭПК ст. 811, 822	
03-14	Тарифы на услуги муниципальных организаций, осуществляющих регулируемую деятельность		Постоянно ст. 297 а	
03-15	Расчеты стоимости платных услуг		Постоянно Ст. 299 а	
03-16	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836	

04. Отдел по работе сельского поселения сумона Кызыл-Мажалык

04-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст.1 б	
04-02	Законодательные и иные нормативные акты Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, Главы и Правительства Республики Тыва (законы, постановления, решения, распоряжения). Копии		ДМН ст.1б	Относящиеся к деятельности администрации и –пост.

1	2	3	4	5
04-03	Решения Хурала представителей муниципального района. Копии		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности администрации и –пост.
04-04	Распоряжения администрации муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст.1 а	
04-05	Постановления администрации муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст.1 а	
04-06	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	
04-07	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	
04-08	Протокола администрации Барун-Хемчикского кожууна		Постоянно ст.18 б	
04-09	Протоколы заседаний отдела сельского поселения сумона Кызыл-Мажалык		Постоянно ст.18 е	
04-10	Планы работы отдела (годовой, квартальный, месячный, недельный)		Постоянно ст.285 а	
04-11	Книга регистрации		3 года ст.258 д	
04-12	Книга жалоб		5 лет ст. 258 е	
04-13	Профилактика по правонарушениям сельского поселения сумона Кызыл-Мажалык		5 лет ЭПК ст.188	
04-14	Социальный блок сельского поселения сумона Кызыл-Мажалык		ДЗН ст.64 б	
04-15	Акты обследования и справки		5 лет ЭПК ст.952	
04-16	ЖКХ «Благоустройство»		ДЗН ст.64 б	
05 Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС)				
05-01	Приказы Главного управления по делам ГО и ЧС. Копии		ДМН ст. 1 б	
05-02	Постановления, распоряжения, указания Правительства РТ по мобилизационной работе. Копии		ДМН ст. 1 б	
05-03	Приказы начальника гражданской обороны муниципального образования – главы района		Постоянно ст. 19 а	
05-04	Журнал регистрации приказов начальника гражданской обороны муниципального образования – главы района		Постоянно ст.258 а	
05-05	Протоколы заседаний районной (городской) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности		Постоянно ст. 18 б	
05-06	Паспорт безопасности муниципального образования		Постоянно ст. 869	
05-07	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 865	

1	2	3	4	5
05-08	Планы основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		5 лет ЭПК ст. 861, 862	
05-09	Отчеты, справки, сведения муниципальных предприятий, организаций и учреждений по ГО и ЧС, мобилизационной работе по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	
05-10	Документы (копии распоряжений, программы подготовки, итоговые доклады, информация) по подготовке населения и руководящего состава муниципального образования по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	
05-11	Документы (копии постановлений и распоряжений, информация, доклады, справки, акты, предписания) по пропуску паводковых вод на территории района		5 лет ЭПК ст. 862	
05-12	Документы (копии постановлений, состав эвакуационной комиссии, состав эвакуационных пунктов и др.) по организации мероприятий по эвакуации		5 лет ЭПК ст. 862	
05-13	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок общеобразовательных учреждений, объектов обеспечения жизнедеятельности населения, потенциально опасных объектов		Постоянно ст. 173 а	
05-14	Документы (копии приказов поселений, предприятий ЖКХ, протоколы совещаний, письма, схемы связи и взаимодействия, справки и т.д.) по противопожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 861	

06. Муниципальное имущество и земельные ресурсы

06-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
06-02	Порядок управления муниципальной собственностью		Постоянно ст. 27 а	
06-03	Перечень объектов муниципальной собственности		Постоянно ст. 786	
06-04	Документы (оценочные ведомости, акты) по приёму объектов в муниципальную собственность района		Постоянно ст. 786, 801	
06-05	Документы (инвентаризационные ведомости, акты на списание, передача с баланса на баланс) о движении основных средств муниципальных предприятий, учреждений. Копии		ДМН ст. 429	
06-06	Дела по регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним		Постоянно ст. 788	
06-07	Договоры о закреплении имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление, пользование		Постоянно ст. 124, 791	
06-08	Договоры аренды нежилых помещений		Постоянно ст. 791	
06-09	Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом		Постоянно ст. 791	

1	2	3	4	5
06-10	Договоры найма служебного жилого помещения		5 лет ЭПК ст. 932	
06-11	Акты приема-передачи муниципального имущества		Постоянно ст.124	
06-12	Инструкции и методические рекомендации по вопросам землеустройства		3 года ст. 276, 286	
06-13	Дела (карты, перечни, заключения, выкопировки) по разграничению государственной собственности на землю		Постоянно ст.788, 790 Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.-2007 (далее – ПНТД 2007)	
06-14	Дела (заявления, акты, заключения, постановления, выкопировки) по предоставлению земельных участков юридическим и физическим лицам		Постоянно ст.791 ТП 2010, ст. 800 ПНТД 2007	
06-15	Документы (протоколы комиссии, акты, книга регистрации и выдачи актов выбора) по выбору земельного участка		Постоянно ст. 799	
06-16	Договоры аренды земельных участков		Постоянно ст. 791	
06-17	Перечень изъятых земельных участков		Постоянно ст. 790	
06-18	Реестр актов установления выкупной цены земельного участка		4 года ст. 459 у	
06-19	Списки землепользователей		Постоянно ст. 135	
06-20	Книга учёта и выдачи договоров аренды земельных участков		Постоянно ст. 791	

07. Архитектура и градостроительство

07-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
07-02	Протоколы комиссии по выбору площадок для строительства, реконструкции и расширения объектов		Постоянно ст. 18 б	
07-03	Градостроительные планы земельных участков		Постоянно ст. 444 ПНТД 2007	
07-04	Территориальные комплексные схемы градостроительного планирования развития территорий		Постоянно ст. 418 ПНТД 2007	
07-05	Архитектурно-планировочные задания		Постоянно ст. 411 ПНТД 2007	

1	2	3	4	5
07-06	Технические отчёты об инженерно-геологических изысканиях		Постоянно ст. 1674 ПНТД 2007	
07-07	Годовые статистические отчеты по выданным разрешениям на строительство и ввод объектов в эксплуатацию		Постоянно ст. 467 б	
07-08	Документы (заявления, свидетельства о государственной регистрации права, копии техпаспортов, копии проектов и др.) о согласовании переустройства (перепланировки) жилых помещений и документы к ним		5 лет ст. 508 ПНТД 2007	
07-09	Документы (заявки, акты, планы, схемы, выкопировки, карты) по отводу земельных участков под жилое, гражданское и индивидуальное строительство		Постоянно ст. 390 ПНТД 2007	
07-10	Акты приёмки в эксплуатацию законченных строительством объектов		Постоянно ст. 1440 ПНТД 2007	
07-11	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию		Постоянно ст. 505 ПНТД 2007	
07-12	Разрешения на строительство объектов капитального строительства		Постоянно ст. 505 ПНТД 2007	
07-13	Годовой отчёт о выполнении плана жилищного и гражданского строительства по району		Постоянно ст. 464 б	
07-14	Журнал регистрации выкопировок с топографических планов		Постоянно	
07-15	Журнал регистрации заявлений на переустройство (перепланировку) квартир		5 лет ст. 258 е	

08. Учет и распределение жилой площади

08-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
08-02	Инструкции и методические рекомендации по учету и распределению жилья		3 года ст. 276, 286	После замены новыми
08-03	Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы (заявления, списки, справки) к ним		Постоянно ст. 925	
08-04	Отчеты о работе по учету и распределению жилой площади		ДМН ст. 474	
08-05	Книга учета граждан, молодых семей, молодых специалистов, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст. 927	После предоставления жилья
08-06	Договоры социального найма жилья		5 лет ЭПК ст. 932	(1) После истечения срока действия договора
08-07	Списки жилого фонда		Постоянно ст. 425	
08-08	Списки ветхого и аварийного жилья		Постоянно ст. 925	Хранятся в организации

1	2	3	4	5
08-09	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст. 927	После предоставления жилого помещения
08-10	Документы (договоры передачи, заявления, справки и др.) по приватизации квартир		Постоянно ст. 937	
08-11	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий		5 лет ст. 929	После предоставления жилой площади
08-12	Документы (протоколы, акты обследования жилищных условий) муниципальной комиссии по расходованию средств на приобретение и ремонт жилья инвалидам и участникам Великой Отечественной войны		Постоянно ст. 925	
08-13	Журнал регистрации заявлений на приватизацию квартир		Постоянно ст. 934 а	
08-14	Журнал регистрации договоров на приватизацию жилья		Постоянно ст. 934 б	

Экономика и прогнозирование

09. Отдел экономики

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

1	2	3	4	5
09-13	Документы (калькуляции, расчёты, копии постановлений) по ценообразованию		3 год ст. 299 б	После замены новыми
09-14	Документы (доклады, отчеты, аналитические справки) о социальном и экономическом развитии потребительского рынка		Постоянно ст. 466, 468	
09-15	Годовые отчеты о работе по защите прав потребителей		Постоянно ст. 464 б	
09-16	Информация о дислокации и характеристиках предприятий торговли и общественного питания и бытового обслуживания		ДЗН	
09-17	Журнал регистрации и контроля выдачи разрешений на право организации розничного рынка		Постоянно ст. 258 а	
09-18	Документы (информации, запросы, отчёты) по вопросам поддержки предпринимательства		5 лет ЭПК ст. 87	
09-19	Документы (бизнес-планы, технико-экономические обоснования, предложения по инвестиционным проектам) экономического и социального развития предприятий малого и среднего бизнеса		ДМН ст. 270 б	

10. Муниципальный заказ

10-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
10-02	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
10-03	Документы (конкурсная документация, протоколы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, графики, доверенности, информационные карты, копии договоров и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 л. ЭПК ст. 273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
10-04	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации. Копия		ДМН ст. 274	Подлинник – в разделе 01
10-05	Документы (запросы, информация, справки) по прогнозу муниципальных закупок		5 лет ст. 292	
10-06	Журналы регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст. 276	
10-07	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг		5 лет ст. 277	

1	2	3	4	5
10-08	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет ст. 278	
10-09	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		Постоянно ст. 279	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными и правовыми

11. Управление сельского хозяйства

11-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
11-02	Целевые комплексные программы по социальному развитию села. Копии		ДМН ст. 262 б	Подлинники в разделе 01
11-03	Сводный бизнес-план сельскохозяйственных предприятий района		Постоянно ст. 271	
11-04	Годовой план производства и продажи продукции животноводства структурных подразделений организации		5 лет (1) ст. 290	(1) При отсутствии годовых планов работы организации - постоянно
11-05	Планы, расчеты по заготовке кормов		ДМН ст. 288	
11-06	Основные показатели хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий		Постоянно ст. 270 а	
11-07	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий		Постоянно ст. 464 б	
11-08	Сводный годовой бухгалтерский отчет по сельскохозяйственным предприятиям района		Постоянно ст. 351 а	
11-09	Годовые бухгалтерские отчеты по сельскохозяйственным предприятиям		Постоянно ст. 351 б	
11-10	Статистические отчеты о севе, сборе урожая, вспашке, по животноводству, по качеству молока		ДМН ст. 474	
11-11	Структура посевных площадей		Постоянно	
11-12	Сводные данные валовых сборов сельскохозяйственных культур		Постоянно ст. 86	
11-13	Документы (обзоры, справки, информации) по социально-экономическому развитию села		Постоянно ст. 86	
11-14	Документы конкурсной комиссии (заявления, протоколы, ходатайства) по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям для кредитования развития сельскохозяйственного производства в личных подворных хозяйствах и крестьянских фермерских хозяйствах		5 лет ЭПК ст. 326	
11-15	Документы (уведомления, расчеты, постановления) по распределению целевых ресурсов государственной поддержки личных хозяйств		5 лет ЭПК ст. 326	

1	2	3	4	5
11-16	Документы о подготовке сельскохозяйственной техники к сельхозработам (планы ремонта, сведения, справки, переписка)		3 года ст. 838	
11-17	Сведения о наличии и техническом состоянии сельскохозяйственной техники в сельхозпредприятиях района		5 лет ЭПК ст. 822	
12. Бухгалтерский учет и отчетность				
12-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст.1 б	
12-02	Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
12-03	Приказы (распоряжения) по личному составу. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в отделе кадров 02-03
12-04	Положение об оплате труда и премировании		Постоянно ст.411 а	
12-05	Штатное расписание. Копия		Постоянно ст. 71 а	Подлинник в разделе 02-06
12-06	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования		Постоянно ст. 381	
12-07	Сметы по бюджету, специальным и иным средствам		Постоянно ст. 309 а	
12-08	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 351 б	
12-09	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых - постоянно
12-10	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному и страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Постоянно ст.391	
12-11	Документы (акты, предписания, справки) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности администрации		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
12-12	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств		Постоянно ст. 429	
12-13	Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях -5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
12-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 415	
12-15	Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков		ДМН ст. 417	Не менее 5 лет

1	2	3	4	5
12-16	Хозяйственные договоры		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
12-17	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 лет ст. 457	После увольнения материально — ответственного о лица
12-18	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
12-19	Лицевые счета по заработной плате работников		50 лет ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004	с 2003г. – 50 лет
12-20	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет, при условии проведения проверки (ревизии)
12-21	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
12-22	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарботной платы - 50 лет
12-23	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
12-24	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
12-25	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
12-26	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	После окончания срока гарантии
12-27	Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями		5 лет ст. 459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
12-28	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
12-29	Карточки учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств
12-30	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
12-31	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459 о	
Социальная политика				
13. По социальной политике				
13-01	Указы, постановления вышестоящих органов (копии)		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности администрации и –пост.
13-02	Постановления, распоряжения главы Барун-Хемчикского кожууна (копии)		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности администрации и пост.
13-03	Постановления, направления, ходатайства комиссии по делам несовершеннолетних		Постоянно ст.1 а	
13-04	Документы административной комиссии по борьбе с наркоманией (протоколы, решения, план работы, отчеты, информации и справки о работе комиссии, списки членов комиссии)		Постоянно ст.86	
13-05	Документы вневедомственной комиссии по охране здоровья населения кожууна (положения, планы работ, протоколы, постановления, списки членов, справки о работе комиссии)		Постоянно ст.86	
13-06	Документы санитарно-противоэпидемиологической комиссии (протоколы, решения вышестоящих органов РТ, кожууна, протоколы, отчеты, информации, справки о работе комиссии, списки членов комиссии)		Постоянно ст.86	
13-07	Документы комиссии по делам несовершеннолетних (протоколы, отчеты, информации, доклады, справки о работе комиссии, списки членов комиссии)		Постоянно ст.86	
13-08	Документы (постановления, распоряжения, служебные записки, информации, сводки, справки) сферы образования		5 лет ЭПК ст.87	
13-09	Документы (постановления, распоряжения, служебные записки, информации, сводки, справки) сферы здравоохранения		5 лет ЭПК ст.87	

1	2	3	4	5
13-10	Документы (постановления, распоряжения, служебные записки, информации, сводки, справки) сферы культуры		5 лет ЭПК ст.87	
13-11	Переписка с учреждениями и организациями		5 лет ЭПК ст.35	
13-12	Переписка с организациями по работе комиссии по делам несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст.35	
14. Молодежная политика, физическая культура и спорт				
14-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
14-02	Методические рекомендации по вопросам молодежной политики, физкультуры и спорта		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
14-03	Перспективные планы работы с молодежью		Постоянно ст. 270 а ✓	
14-04	Годовой отчет о работе с молодежью		Постоянно ст. 464 б ✓	
14-05	Документы (доклады, информация, анализы) о положении дел в молодежной среде		5 лет ЭПК ст. 87	
14-06	Документы (копии программ, информация, справки) по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи		5 лет ЭПК ст. 87	
14-07	Личные дела молодых семей, участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» (заявления, копии личных документов, справки, протоколы)		10 лет ст. 930	После предоставления жилого помещения
14-08	Годовой отчет о реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей»		Постоянно ст. 464 б ✓	
14-09	Документы (положения, планы, графики и отчеты) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав		5 лет ЭПК ст. 87	
14-10	Документы (списки, планы, отчеты) о работе с молодежными общественными организациями		5 лет ЭПК ст. 87	
14-11	План спортивных мероприятий		ДМН ст. 288	
14-12	Годовые статистические отчеты по основным показателям развития физкультуры и спорта		Постоянно Ст. 467 б ✓	
14-13	Годовые отчеты о проведении спортивных мероприятий		Постоянно ст. 464 б ✓	
14-14	Документы (положения о конкурсах, соревнованиях, протоколы, отчеты, заявки) о районных (городских) спортивных мероприятиях		5 лет, ЭПК, ст. 967	
15. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав				
15-01	Инструкции и методические рекомендации по работе по работе с несовершеннолетними		3 года ст. 27б, 28б	После замены новыми
15-02	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 57 а ✓	

1	2	3	4	5
15-03	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 18 д ✓	
15-04	Годовой план работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 285а ✓	
15-05	Оперативные планы работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		ДМН ст. 288	
15-06	Годовой отчет о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 464 б ✓	
15-07	Документы (отчеты, справки, информации) о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст. 86 ✓	
15-08	Административные протоколы, постановления суда о прекращении или отказе в возбуждении уголовного дела. Копии		5 лет ЭПК ст. 188	О серьезных правонарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
15-09	Информация о состоянии безнадзорности и правонарушениях несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 87	
15-10	Информация о проведении рейдов по неблагополучным семьям		5 лет ЭПК ст. 87	
15-11	Информация о занятости и летнем отдыхе подростков		5 лет ЭПК ст. 87	
15-12	Информация по защите прав несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 87	
15-13	Документы (программы, постановления, решения) по реализации программ по профилактике правонарушений		Постоянно ст. 265 ✓	
15-14	Документы (выступления, обзоры, статьи) по организации профилактической работы по предупреждению развития пьянства, наркомании среди несовершеннолетних, присланные для сведения		5 лет ЭПК ст. 87	
15-15	Документы (справки, информации, сводки) о деятельности комиссии по содействию семье и общеобразовательным учреждениям при администрациях сельских поселений		5 лет ЭПК ст. 87	
15-16	Документы (копии исковых заявлений, справок, постановлений) по исковым заявлениям, представляемые в суд		5 лет ст. 189	После вынесения решения
15-17	Ходатайства о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения. Копии		5 лет ст. 189	После вынесения решения
15-18	Исковые заявления о лишении родительских прав. Копии		5 лет ст. 189	После вынесения решения
15-19	Списки условно осужденных несовершеннолетних		5 лет ст. 282 Перечень федеральных судов от 09.06.11 N 112 (далее –ПФС)	
15-20	Журнал учета несовершеннолетних, осужденных к мере наказания, не связанной с лишением свободы		5 лет ст. 282 ПФС	

1	2	3	4	5
15-21	Журнал регистрации лишения родительских прав		25 лет ЭПК ст. 71 ПФС	
15-22	Журнал учета родителей, не обеспечивающих надлежащих условий для воспитания детей		5 лет ЭПК ст. 323 ПФС	
Правовое обеспечение деятельности				
16. По правовым вопросам и профилактике правонарушений				
16-01	Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, судебных органов, справочные материалы. Копии		ДМН Ст.1 б	
16-02	Проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования и заключения на них		Постоянно ст. 2 а	
16-03	Реестры муниципальных нормативных правовых актов, документы по их ведению		Постоянно ст.3	
16-04	Документы (исковые заявления, доверенности, ходатайства, акты, запросы, решения, определения суда и др.), представляемые в правоохранительные, судебные органы. Копии		5 лет ст.189	После вынесения решения
16-05	Документы (справки, служебные записки, сведения и др.) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст. 193	
16-06	Документы (постановления, определения, акты, решения, запросы и др.) и переписка с органами надзора о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах и иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст.188	О серьезных правонарушен ия, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
16-07	Переписка по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст.190	
16-08	Документы (проекты постановлений, распоряжений, докладные, служебные записки и др.) по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования		5 лет ст.192	
16-09	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов по правовым вопросам		5 лет ст. 258 г	
16-10	Журнал регистрации претензий, исков, извещений, уведомлений		5 лет ст.195	После вынесения последнего решения
16-11	Журнал регистрации доверенностей, выданных сотрудникам администрации муниципального образования для участия в судебных заседаниях		3 года ст. 259 г	
16-12	Документы (договоры, контракты, соглашения) о приеме и сдаче помещений в аренду		Постоянно ст.791	
16-13	Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию		3 года ст. 276, 286	После замены новыми

1	2	3	4	5
16-14	План мероприятий по учету военнообязанных		5 лет ст. 691	
16-15	Список работников, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 685 е	
16-16	Отчеты о воинском учете и бронировании работников		5 лет ст. 691	
16-17	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования администрации		5 лет ст. 692	

17. Охрана труда и техника безопасности

17-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
17-02	Инструкции по технике безопасности и охране труда		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
17-03	Документы (планы, протоколы, решения) координационной комиссии по вопросам охраны труда		Постоянно ст. 18 д	
17-04	Документы (отчеты, справки, предложения, обоснования) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно ст. 606	
17-05	Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		50 лет ст. 22.1 ФЗ	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами - постоянно
17-06	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 625	
17-07	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении актов и предписаний по технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 603	
17-08	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 624	
17-09	Журнал регистрации несчастных случаев, аварий		Постоянно ст. 630	
17-10	Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 626 в	
17-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
17-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
17-13	Журнал учета медицинского осмотра водителей		3 года ст. 914	

18. Юрисконсульт

18-01	Постановления, распоряжения администрации Барун-Хемчикского района		Постоянно ст. 1а	
-------	--	--	---------------------	--

1	2	3	4	5
18-02	Решения Хурала по вопросам деятельности администрации кожууна (копии)		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности администрации и –пост.
18-03	Решения, постановления судебных органов, относящиеся к деятельности отдела		5 лет ст.189	После вынесения решения
18-04	Переписка с Администрацией Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва		5 лет ЭПК ст.32	
18-05	Журнал регистрации постановлений		Постоянно ст.258а	
18-06	Судебные акты		5 лет ЭПК ст.188	
18-07	Переписка с прокуратурой Барун-Хемчикского района		5 лет ЭПК ст.190	
18-08	Переписка с Министерством юстиции РТ		5 лет ЭПК ст.190	
18-09	Правовая экспертиза нормативного правового акта		ДМН ст.16	

19. Муниципальный архив

19-01	Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
19-02	Документы (положения об архиве, ЭК, протоколы ЭК, справки проверок, паспорт архива, планы, отчеты) о работе архива администрации муниципального образования		Постоянно ст. 18 д, 55 а	
19-03	Список организаций-источников комплектования муниципального архива		Постоянно ст. 247	
19-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 246	
19-05	Книга учета поступлений документов (в архив)		Постоянно ст. 247	
19-06	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	
19-07	Описи дел по личному составу		Постоянно ст.248 б	На постоянное хранение в муниципальн ый архив передаются после ликвидации организации
19-08	Описи временного хранения		3 года ст.248 в	После уничтожения дел
19-09	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки и др.)		5 лет ст.253	

1	2	3	4	5
19-10	Журнал учета выдачи архивных справок гражданам		5 лет ст.252	
20. Программное обеспечение и информационные технологии				
20-01	Паспорта компьютеров, ксероксов и иного оборудования		5 лет ЭПК ст.803	После списания оборудования
20-02	Паспорт информатизации муниципального образования		Постоянно ст.211	
20-03	Документы о внедрении современных информационных технологий (справки, заказы и др.)		5 лет ЭПК ст. 212	
20-04	Документы по организации технического оснащения рабочих мест компьютерной техникой (заявки, сведения, письма)		5 лет ст.213	
20-05	Документы о представлении материалов для размещения на сайте администрации муниципального образования (информации, сведения и др.)		5 лет ЭПК ст.553	
20-06	Журнал регистрации Инструктажа по вопросам информационной безопасности		3 года ст. 261 а	После снятия грифа ограничения
20-07	Инструкция по обращению с сертифицированными шифровальными средствами (средствами криптографической защиты информации): а) по месту разработки (или утверждения) б) в других организациях		Постоянно ст. 219 а 3 года (1) ст.219 б	(1) После замены новыми
20-08	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 лет ст. 231	
20-09	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа электронной подписи		15 лет ЭПК ст. 237	После истечения срока действия договора
20-10	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота		5 лет ЭПК ст. 214	
21. Административная комиссия				
21-01	Инструкции и методические указания об административных взысканиях и мерах общественного воздействия		3 года ст.27 б, 28 б	После замены новыми
21-02	Положение об административной комиссии		Постоянно ст.57 а	

1	2	3	4	5
21-03	Протоколы заседаний административной комиссии		3 года ст.188	О серьезных правонарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
21-04	Протоколы об административных правонарушениях		3 года ЭПК ст.188	О серьезных правонарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
21-05	Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях		5 лет ст.195	После вынесения последнего решения
21-06	Годовой план работы административной комиссии		Постоянно ст. 285 а	
21-07	Оперативные планы работы административной комиссии		ДМН ст.288	
21-08	Документы (отчеты, справки, информации) о работе административной комиссии		Постоянно ст.86	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
21-09	Годовой отчет о работе административной комиссии		Постоянно ст.464 б	
21-10	Документы (постановления, протоколы об административных правонарушениях, определения, объяснительные, рапорты и др.) о соблюдении норм законодательства, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст.188	О серьезных правонарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
21-11	Копии документов (исковые заявления, отзывы, постановления, определения, доверенности, акты, решения, справки, докладные записки, протоколы, характеристики и др.), представляемые в правоохранительные и судебные органы.		5 лет ст.189	После вынесения решения
21-12	Документы (квитанции, поручения) об уплате штрафов, налагаемых административной комиссией		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящий	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного	193	-	-
Временного (свыше 10 лет)	17	14	3
Временного (до 10 лет включительно)	164	103	61
Всего	374	117	64

Ответственный за архивом:



А.О.Доржу

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист архива
администрации муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун
Республики Тыва»

Доржу (А.О.Доржу)

СОГЛАСОВАНО
ГБУ ГА РТ

« » 2018г.

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун
Республики Тыва»

от « 1 » февраля 2018 г.

