****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**18 марта 2022 г.** №**51-р**

пос.Шаблыкино

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении номенклатуры дел на 2022 год администрации Шаблыкинского района |  |

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации района в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

1. Утвердить номенклатуру дел на 2022 год администрации Шаблыкинского района Орловской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Специалистам администрации Шаблыкинского района Орловской области обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Настоящее распоряжение обнародовать на официальном сайте администрации Шаблыкинского района Орловской области в сети «Интернет».

И. о. главы администрации района Н. Г. Амирханов

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Шаблыкинского района  Орловской области |  |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на 2022 год | УТВЕРЖДАЮГлава администрации Шаблыкинского района  Орловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. В. Новиков  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во  дел | | | Срок  хранения  дела  и № статьи  по перечню | | | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | | 5 | |
| **01. ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ,**  **КАДРОВОЙ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**  **Нормативно-правовое обеспечение деятельности** | | | | | | | | | |
| 01-01 | Законы Орловской области, Указы и распоряжения Губернатора Орловской области, постановления и распоряжения Правительства Орловской области, присланные для сведения | |  | | До минования надобности (далее -ДМН)  ст. 1 б, 3 б | | Относящиеся к деятельности администрации района – Постоянно | | |
| 01-02 | Решения областного Совета народных депутатов, присланные для сведения | |  | | ДМН  ст. 3 б | | Относящиеся к деятельности администрации района – Постоянно | | |
| 01-03 | Устав района и изменения к нему.  Копия | |  | | ДМН | | В фонде райсовета – Постоянно | | |
| 01-04 | Постановления администрации  района | |  | | Постоянно ст. 4 а | | В других отделах – ДМН | | |
| 01-05 | Распоряжения администрации района по основной деятельности | |  | | Постоянно  ст. 4 а | | В других отделах – ДМН | | |
| 01-06 | Распоряжения администрации района по административно-хозяйственным вопросам | |  | | 5 лет  ст. 19 б | |  | | |
| 01-07 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению нормативных правовых актов Орловской области (контрольных карточек) | |  | | 5 лет ЭПК  ст. 7 | |  | | |
| 01-08 | Регламент работы администрации  района. Копия | |  | | ДМН | | Подлинник в деле –  01-04 | | |
| 01-09 | Квартальные планы работы администрации. Копии | |  | | ДМН | |  | | |
| 01-10 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы отделов администрации района | |  | | ДМН  ст. 201 | |  | | |
| 01-11 | Протоколы заседаний у главы района и документы (доклады, выступления, информации, сведения и др.) к ним | |  | | Постоянно  ст.18 в | |  | | |
| 01-12 | Протоколы совещаний у главы района по оперативным вопросам | |  | | 5 лет  ст. 18 е | |  | | |
| 01-13 | Протоколы собраний трудового коллектива | |  | | Постоянно  ст. 18 ж | |  | | |
| 01-14 | Документы (планы, протоколы, информация и др.) заседаний межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп | |  | | Постоянно ст. 18 е | | Формируются по каждой комиссии отдельно.  По оперативным вопросам – 5 лет | | |
| 01-15 | Документы (аналитические обзоры, доклады) по основной деятельности, представляемые в органы государственной власти Орловской области | |  | | Постоянно  ст. 46 | | По оперативным вопросам – 5 лет | | |
| 01-16 | Документы (доклады, обзоры, справки, сведения, информации) отдела по основной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК  ст. 47 | |  | | |
| 01-17 | Переписка по основной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК  ст. 70 | |  | | |
| 01-18 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене главы администрации района, должностных, ответственных и материально ответственных лиц администрации района | |  | | 15 лет  ст. 44 | |  | | |
| **Создание (ликвидация) организации** | | | | | | | | | |
| 01-19 | Свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования |  | | | | ДМН  ст. 24 |  | | |
| 01-20 | Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований |  | | | | ДМН  ст. 24 |  | | |
| 01-21 | Положения об отделах, должностные инструкции работников администрации района. Копии |  | | | | ДМН | Подлинник в деле –  01-04 | | |
| 01-22 | Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления района. Копия |  | | | | ДМН | Подлинник в деле –  01-04 | | |
| 01-23 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг. Копии |  | | | | ДМН | Подлинник в деле –  01-04 | | |
| 01-24 | Документы (протоколы, порядок проведения, сценарий, списки награждаемых и др.) по подготовке и проведению Дня образования района |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 49 |  | | |
| **Кадровое обеспечение, трудовые отношения** | | | | | | | | | |
| 01-25 | Реестр муниципальных служащих района. Копия |  | | Постоянно  ст. 433 | | | Состав сведений, и документов, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранится в отделе. Передается на постоянное хранение после завершения ведения  Подлинник в деле –  01-05 | | |
| 01-26 | Распоряжения администрации района по личному составу  (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); поощрении, награждении, изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) |  | | 50 лет ЭПК  ст. 434 а | | |  | | |
| 01-27 | Распоряжения администрации района по личному составу  (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью, служебных проверках, направлении в командировку работников) |  | | 5 лет  ст. 434 б, в, г | | |  | | |
| 01-28 | Распоряжения администрации района по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  | | 3 года  ст. 434 д | | |  | | |
| 01-29 | Личные карточки работников (Ф. № Т-2) |  | | 50 лет ЭПК  ст. 444 | | |  | | |
| 01-30 | Личные дела главы администрации района и работников администрации района |  | | 50 лет ЭПК  ст. 445 | | | Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяется законодательством РФ, иных работников –локальными нормативными актами организации | | |
| 01-31 | Личные дела депутатов районного Совета народных депутатов, работавших на постоянной основе, муниципальных служащих района по назначению и выплате пенсии |  | | 50 лет ЭПК  ст. 445 | | | Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяется законодательством РФ, иных работников –локальными нормативными актами организации | | |
| 01-32 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переводе муниципальных служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (структурном подразделении администрации района) |  | | 50 лет  ст. 446 | | |  | | |
| 01-33 | Трудовые книжки |  | | До востребования  ст. 449 | | | Не востребованные работниками – 50 лет | | |
| 01-34 | Отчет о составе муниципальных служащих района по полу, возрасту, образованию, стажу |  | | 5 лет ЭПК  ст. 361 | | |  | | |
| 01-35 | Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии |  | | 10 лет  ст. 485 | | |  | | |
| 01-36 | Протоколы заседаний комиссии по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет выборным должностным лицам, депутатам районного Совета народных депутатов, работавшим на постоянной основе, муниципальным служащим района, документы к ним |  | | 50 лет  ст. 404 | | |  | | |
| 01-37 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов и документы к ним |  | | 5 лет  ст. 469 | | |  | | |
| 01-38 | Документы об установлении надбавок к должностному окладу работникам администрации (представления, ходатайства, акты, распоряжения) |  | | 5 лет  ст. 401 | | |  | | |
| 01-39 | Документы (акты, справки, служебные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | | 5 лет  ст. 469, 470 | | |  | | |
| 01-40 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, распоряжений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными наградами |  | | Постоянно  ст. 500 а | | | В случае принятия решения об отказе –  5 лет.  О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет | | |
| 01-41 | Документы (накладные, акты, подтверждения и др.) о награждении государственными юбилейными медалями ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов |  | | 50 лет  ст. 502 | | |  | | |
| 01-42 | График предоставления отпусков |  | | 3 года  ст. 453 | | |  | | |
| 01-43 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | | 50 лет  ст. 463 в | | |  | | |
| 01-44 | Журнал учета приема, перемещения, перевода, увольнения работников |  | | 50 лет  ст. 463 а | | |  | | |
| 01-45 | Журнал регистрации распоряжений администрации района по личному составу |  | | 50 лет ЭПК  ст. 182 б | | | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью – 5 лет | | |
| **Контроль и надзор** | | | | | | | | | |
| 01-46 | Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки и др.) об участии администрации района в судебных и арбитражных процессах. Копии |  | | | 5 лет  ст.143 | | | После принятия решения по делу | |
| 01-47 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); переписка по их рассмотрению |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | |  | |
| 01-48 | Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 152 | | |  | |
| 01-49 | Журнал учета проверок администрации района, проводимых органами государственного контроля |  | | | 10 лет  ст. 149 | | |  | |
| **Документационное обеспечение управления и организация хранения документов** | | | | | | | | | |
| 01-50 | Номенклатура дел |  | | | Постоянно  ст. 157 | | |  | |
| 01-51 | Инструкция по делопроизводству в администрации района. Копия |  | | | ДМН  ст. 8 | | | Подлинник в деле –  01-05 | |
| 01-52 | Положения об архиве и экспертной комиссии. Копии |  | | | ДМН  ст. 34а | | | Подлинник в деле –  01-05 | |
| 01-53 | Протоколы заседания экспертной комиссии |  | | | Постоянно  ст. 18 д | | |  | |
| 01-54 | Дело фонда (историческая справка и дополнения к ней, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделении дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, другие документы, отражающие работу с фондом) |  | | | Постоянно  ст. 170,171 | | | В муниципальный архив передается при ликвидации организации.  Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения | |
| 01-55 | Описи дел: |  | | |  | | |  | |
| 01-55-01 | постоянного хранения |  | | | Постоянно  ст. 172 а | | | Неутвержденные – ДМН | |
| 01-55-02 | по личному составу |  | | | 50 лет  ст. 172 б | | | Несогласованные – ДМН | |
| 01-55-03 | временного (свыше 10 лет) хранения |  | | | 3 года  ст. 172 в | | | После уничтожения дел | |
| 01-56 | Карточки учета приема граждан по личным вопросам |  | | | 5 лет  ст. 182 е | | |  | |
| 01-57 | Справка об объеме документооборота в администрации района |  | | | 1 год  ст. 169 | | |  | |
| 01-58 | Акты уничтожения печатей  и штампов |  | | | 3 года  ст. 164 | | | При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации | |
| 01-59 | Акты об уничтожении бланков строгой отчетности |  | | | 3 года  ст. 162 | | |  | |
| 01-60 | Журнал регистрации постановлений администрации района |  | | | Постоянно  ст. 182 а | | |  | |
| 01-61 | Журнал регистрации распоряжений администрации района по основной деятельности |  | | | Постоянно  ст. 182 а | | |  | |
| 01-62 | Журнал регистрации обращений граждан |  | | | 5 лет  ст. 182 е | | |  | |
| 01-63 | Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте |  | | | 5 лет  ст. 182 г | | |  | |
| 01-64 | Журнал регистрации отправляемых документов, в т. ч. по электронной почте |  | | | 5 лет  ст. 182 г | | |  | |
| 01-65 | Журналы учета бланков строгой отчетности |  | | | 3 года  ст. 183 в | | |  | |
| 01-66 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов |  | | | 3 года  ст. 182 ж | | |  | |
| 01-67 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | | | 5 лет  ст. 463 е | | |  | |
| 01-68 | Журнал регистрации выдачи удостоверений работникам администрации района |  | | | 3 года  ст. 589 | | |  | |
| 01-69 | Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | | | 5 лет  ст. 473 е | | |  | |
| 01-70 |  |  | | |  | | |  | |
| 01-71 |  |  | | |  | | |  | |
| **02. ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА** | | | | | | | | | |
| 02-01 | Документы (приказы, инструкции, рекомендации) Управления культуры и архивного дела Орловской области, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст. 3 б | | |  | |
| 02-02 | Положение об отделе. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 02-03 | Положение о муниципальном архиве. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 02-04 | Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг отделом. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле -  01-04 | |
| 02-05 | Должностные инструкции работников отдела |  | | | 50 лет  ст. 443 | | |  | |
| 02-06 | Муниципальные программы отдела. Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле -  01-04 | |
| 02-07 | Годовой план культурно-досуговой деятельности |  | | | Постоянно  ст. 198 а | | |  | |
| 02-08 | Годовой план работы муниципального архива |  | | | Постоянно  ст. 198 а | | |  | |
| 02-09 | Годовой отчет о культурно-досуговой деятельности |  | | | Постоянно  ст. 211 а | | |  | |
| 02-10 | Годовой отчет о работе муниципального архива |  | | | Постоянно  ст. 211 а | | |  | |
| 02-11 | Годовой статистический отчет о клубной деятельности  (Ф. № 7-НК) |  | | | Постоянно  ст. 335 а | | |  | |
| 02-12 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности архива (Ф. № 1, 4) |  | | | Постоянно  ст. 335 а | | |  | |
| 02-13 | Паспорта памятников истории и культуры |  | | | Постоянно  ст. 532 | | |  | |
| 02-14 | Дела фондов муниципального архива (исторические тематические справки, справки о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждения документов, протоколы выемки документов и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | | | Постоянно  ст. 170 | | |  | |
| 02-15 | Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, книги выдачи дел во временно пользование, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива |  | | | Постоянно  ст. 171 | | |  | |
| 02-16 | Описи дел, хранящиеся в муниципальном архиве: |  | | |  | | |  | |
| 02-16-01 | постоянного хранения |  | | | Постоянно  ст. 172 а | | |  | |
| 02-16-02 | по личному составу |  | | | 50 лет  ст. 172 б | | | Неутвержденные, несогласованные – ДМН | |
| 02-16-03 | временного (свыше 10 лет) хранения |  | | | 3 года | | | После уничтожения дел | |
| 02-17 | Топографические указатели |  | | | 1 год  ст. 173 | | | После замены новыми | |
| 02-18 | Документы (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) проверок муниципального архива |  | | | 5 лет  ст. 58 | | | После проведения проверки  Протоколы, решения - постоянно | |
| 02-19 | Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов в пользование |  | | | 3 года  ст. 175 | | | После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет | |
| 02-20 | Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел |  | | | 3 года  ст. 176 | | | После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно | |
| 02-21 | Документы (информации, справки, сводки, сведения)  по основной деятельности отдела |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 47 | | |  | |
| 02-22 | Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 535 | | |  | |
| 02-23 | Журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | | | 5 лет  ст. 177 | | |  | |
| 02-24 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 178 | | |  | |
| 02-25 |  |  | | |  | | |  | |
| **03. ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ** | | | | | | | | | |
| 03-01 | Документы (приказы, инструкции, рекомендации) Департамента дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст. 3 б | | |  | |
| 03-02 | Положение об отделе. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле -  01-04 | |
| 03-03 | Должностные инструкции работников отдела |  | | | 50 лет  ст. 443 | | |  | |
| 03-04 | Муниципальные программы отдела. Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле –  01-04 | |
| 03-05 | Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг отделом. Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле -  01-04 | |
| 03-06 | Градостроительные планы земельных участков и документы к ним |  | | | До ликвидации организации ст. 85 | | |  | |
| 03-07 | Уведомления о начале строительства и реконструкции индивидуальных жилых домов |  | | | До ликвидации организации ст. 87 | | |  | |
| 03-08 | Уведомления об окончании строительства и реконструкции индивидуальных жилых домов |  | | | До ликвидации организации ст. 87 | | |  | |
| 03-09 | Реестр выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов |  | | | Постоянно  ст. 182 а | | |  | |
| 03-10 | Протоколы заседаний комиссии по организации транспортного обслуживания населения на территории района и документы к ним |  | | | Постоянно  ст. 18 б | | |  | |
| 03-11 | Годовые статистические сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства и объектов энергетики к работе в зимних условиях, наличии и расходе топлива организациями (Ф. № 1, 2, 3 ЖКХ): |  | | |  | | |  | |
| 03-11-01 | годовые |  | | | Постоянно  ст. 335 а | | |  | |
| 03-11-02 | квартальные |  | | | 5 л.  ст. 335 б | | | При отсутствии  годовых – Постоянно | |
| 03-12 | Статистические сведения о выданных разрешениях на строительство и ввод в эксплуатацию, построенных населением жилых домов (Ф. № 1-Р, 1-ИЖС): |  | | |  | | |  | |
| 03-12-01 | годовые |  | | | Постоянно  ст. 335 а | | |  | |
| 03-12-02 | месячные |  | | | 3 года  ст. 335 в | | | При отсутствии  годовых, квартальных - постоянно | |
| 03-13 | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки) по основной деятельности отдела |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 47 | | |  | |
| 03-14 | Акты обследования технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории района |  | | | 5 лет  ст. 520 | | |  | |
| 03-15 | Акт приемки объектов капитального строительства |  | | | Постоянно  ст. 544 | | |  | |
| 03-16 | Ордера на проведение земельных работ |  | | | 5 лет | | |  | |
| 03-17 | Документы (планы, отчеты, информации, протоколы и др.) заседаний комиссии по подготовке района к осенне-зимнему периоду |  | | | Постоянно  ст. 18 б | | |  | |
| 03-18 | Документы (заявления, заявки, схемы, справки, акты, градостроительные планы, договоры, заключения, разрешения и др.) о вводе в эксплуатацию индивидуальных жилых домов |  | | | 10 лет | | | После завершения строительства объекта  Протокол ЭПК Управления  от 15.10.2019 № 5 | |
| 03-19 | Документы (акты, справки) об обследовании зданий и сооружений на определение видов ремонтных работ |  | | | 3 года  ст. 539 | | |  | |
| 03-20 | Документы (заявления, переписка, информации, акты и др.) по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля |  | | | 5 лет  ст. 150 | | |  | |
| 03-21 | Документы (отчеты, справки, информации) о работе отдела |  | | | Постоянно  ст. 46 | | | По оперативным вопросам - 5 лет | |
| 03-22 | Журнал учета проверок муниципального жилищного контроля |  | | | 10 лет  ст. 149 | | |  | |
| 03-23 |  |  | | |  | | |  | |
| 03-24 |  |  | | |  | | |  | |
| **04. ОТДЕЛ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА** | | | | | | | | | |
| 04-01 | Документы (приказы, инструкции, рекомендации) Департамента сельского хозяйства Орловской области, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст. 3 б | | |  | |
| 04-02 | Положение об отделе. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 04-03 | Должностные инструкции работников отдела |  | | | 50 лет  ст. 443 | | |  | |
| 04-04 | Муниципальные программы отдела. Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 04-05 | Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг отделом.  Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 04-06 | Сводные годовые отчеты о весеннем севе под урожай и валовом сборе сельскохозяйственных культур в сельскохозяйственных предприятиях и крестьянских (фермерских) хозяйствах района |  | | | Постоянно ст. 211 а | | |  | |
| 04-07 | Годовой отчет о состоянии животноводства |  | | | Постоянно ст. 211а | | |  | |
| 04-08 | Сводные годовые отчеты о производственной деятельности и наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах района |  | | | Постоянно  ст. 211а | | |  | |
| 04-09 | Сводные годовые статистические сведения о технической и технологической модернизации сельского хозяйства  (Ф. № ГП-24) |  | | | Постоянно  ст. 335 а | | |  | |
| 04-10 | Документы (информации, доклады, аналитические обзоры, отчёты, справки, сводки)  по основной деятельности |  | | | 5 лет  ЭПК  ст. 47 | | |  | |
| 04-11 | Документы (уведомления, распоряжения, акты, предписания, переписка и др.) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля |  | | | 5 лет  ст. 150 | | |  | |
| 04-12 | Журнал учета проверок муниципального земельного контроля |  | | | 10 лет  ст. 149 | | |  | |
| 04-13 |  |  | | |  | | |  | |
| 04-14 |  |  | | |  | | |  | |
| **05. ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ЭКОНОМИКИ** | | | | | | | | | |
| 05-01 | Документы (приказы, инструкции, рекомендации) Департамента экономического развития и инвестиционной деятельности Орловской области, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст. 3 б | | |  | |
| 05-02 | Положение об отделе. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 05-03 | Должностные инструкции работников отдела |  | | | 50 лет  ст. 443 | | |  | |
| 05-04 | Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг отделом.  Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| **Вопросы экономики** | | | | | | | | | |
| 05-05 | Прогноз социально-экономического развития района |  | | | Постоянно  ст. 190 | | |  | |
| 05-06 | План работы отдела |  | | | Постоянно  ст. 198 а | | |  | |
| 05-07 | Целевые программы (муниципальные, отраслевые) |  | | | ДМН  ст. 191 | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 05-08 | Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития района |  | | | Постоянно  ст. 209 | | |  | |
| 05-09 | Документы (отчеты, доклады, обзоры) о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ |  | | | Постоянно  ст. 207 | | |  | |
| **Бухгалтерский учет** | | | | | | | | | |
| 05-10 | Свидетельства о постановке  на учет в налоговых органах |  | | | ДМН  ст. 24 | | | |  |
| 05-11 | Годовая бюджетная роспись |  | | | Постоянно  ст. 242 | | | |  |
| 05-12 | Штатное расписание администрации района и изменения к нему |  | | | Постоянно  ст. 40 а | | | |  |
| 05-13 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные и накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки, счета-фактуры и др.) |  | | | 5 лет  ст. 276 , 313 | | | | При условии проведения проверки |
| 05-14 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, корешки банковских чековых книжек, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты и др.) |  | | | 5 лет  ст. 277 | | | | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 05-15 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов |  | | | 5 лет  ст. 281 | | | | После смены материально ответственного лица |
| 05-16 | Табели учета рабочего времени |  | | | 5 лет  ст. 402 | | | |  |
| 05-17 | Расчеты по страховым взносам (Ф. № КНД 1151111, 4- ФСС) |  | | |  | | | |  |
| 05-17-01 | годовые |  | | | 50 лет  ст. 308 а | | | |  |
| 05-17-02 | квартальные |  | | | 50 лет  ст. 308 б | | | |  |
| 05-18 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | | | 5 лет  ст. 310 | | | |  |
| 05-19 | Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета (Ф. СЗВМ, СЗВТД) |  | | | 5 лет  ст. 624 а | | | | В электронной форме - 75 лет |
| 05-20 | Казначейские уведомления, расходные расписания |  | | | 5 лет  ст. 253 | | | |  |
| 05-21 | Карточки учета основных средств (зданий, строений) |  | | | До ликвидации организации ст. 329 а | | | |  |
| 05-22 | Листки нетрудоспособности |  | | | 5 лет  ст. 618 | | | |  |
| 05-23 | Реестр сведения о доходах физических лиц |  | | | 5 лет  ст. 313 | | | |  |
| 05-24 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи |  | | | 5 лет  ст.570 б | | | | После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей |
| 05-25 | Реестры закупок, осуществляемых без заключения государственного или муниципального контракта |  | | | До ликвидации организации  ст. 226 | | | | Ведутся в электронном  виде |
| 05-26 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 224 | | | | После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 05-27 | Паспорта транспортных средств |  | | | До списания транспортных средств  ст. 548 | | | |  |
| 05-28 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета) |  | | | 5 лет  ст. 267 | | | | После замены новыми |
| 05-29 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности |  | | | 5 лет  ст. 282 | | | |  |
| 05-30 | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним |  | | | 5 лет  ст. 303 | | | | После снятия задолженности |
| 05-31 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля |  | | | 5 лет  ст. 150 | | | |  |
| 05-32 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки) |  | | |  | | | |  |
| 05-32-01 | годовая |  | | | Постоянно  ст. 269 а | | | |  |
| 05-32-02 | промежуточная |  | | | 5 лет  ст. 269 б | | | | При отсутствии годовых - постоянно |
| 05-33 | Отчеты об исполнении смет: |  | | |  | | | |  |
| 05-33-01 | сводные годовые |  | | | Постоянно  ст. 273 а | | | |  |
| 05-33-02 | годовые |  | | | Постоянно  ст. 273 б | | | |  |
| 05-33-03 | квартальные |  | | | 5 лет  ст. 273 в | | | | При отсутствии годовых – постоянно |
| 05-34 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ) |  | | | 5 лет  ст. 312 | | | | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-  50 лет |
| 05-35 | Положения об оплате труда и премировании работников:  по месту утверждения |  | | | 1 год  ст. 8 б | | | | После замены новыми.  Подлинник в деле-  01-04 |
| 05-36 | Карточки-справки работников по начислению заработной платы, в т. ч. временных работников |  | | | 50 лет  ЭПК  ст. 296 | | | |  |
| 05-37 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы |  | | | 5 лет  ст. 299 | | | | После исполнения |
| 05-39 | Справка о доходах и суммах налога физического лица |  | | | 5 лет  ст. 312 | | | | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет |
| 05-40 | Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней |  | | | 5 лет  ст. 314 | | | |  |
| 05-41 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | | | 5 лет  ст. 321 | | | | При условии проведения проверки |
| 05-42 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов |  | | | 5 лет  ст. 323 | | | | После выбытия основных средств и нематериальных активов |
| 05-43 | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) |  | | | 5 лет  ст. 325 | | | | После выбытия недвижимого имущества |
| 05-44 | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) |  | | | 5 лет  ст. 326 | | | |  |
| 05-45 | Договоры, соглашения |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 11 | | | | После истечения срока действий договора; после прекращения обязательств по договору |
| 05-46 | Договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств |  | | | 5 лет  ст. 551 | | | | После истечения срока действий договора; после прекращения обязательств по договору |
| 05-47 | Журнал учёта путевых листов |  | | | 5 лет  ст. 554 | | | |  |
| 05-48 | Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчет о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов |  | | | 5 лет  ст. 250 | | | |  |
| 05-49 | Журнал учёта подотчётных лиц, кассовых заявок, платежных ведомостей |  | | | 5 лет  ст. 292 | | | |  |
| О**храна труда** | | | | | | | | | |
| 05-50 | Коллективные договоры организаций, учреждений и предприятий района, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст. 386 | | |  | |
| 05-51 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда учреждений и организаций района |  | | | 5 лет  ст. 421 | | |  | |
| 05-52 | Документы (письма, таблицы, сведения) по проведению районного смотра конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда в организациях Шаблыкинского района |  | | | 5 лет  ст. 409 | | |  | |
| 05-53 | Журнал регистрации коллективных договоров организаций, предприятий, учреждений района |  | | | 5 лет  ст. 182 | | |  | |
| 05-54 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве |  | | | 45 лет  ст. 424 | | |  | |
| **Осуществление закупок, товаров, услуг для муниципальных нужд,**  **получение грантов** | | | | | | | | | |
| 05-55 | Планы закупок, планы - графики по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации района |  | | | 3 года  ст. 218 | | |  | |
| 05-56 | Статистические сведения о числе торговых мест на ярмарках на территории района, работе пассажирского автомобильного транспорта (Ф. № 3 (ярмарка), № 1-автотранс) |  | | | Постоянно  ст. 335 а | | |  | |
| 05-57 | Документы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытых, двухэтапных, закрытых и с ограниченным участием конкурсов; запроса котировок; электронных аукционов; запроса предложений (решения контрактной службы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации по процедурам, технические задания, обоснования начальной (максимальной) цены контрактов, аудиозаписи, извещения, запросы, уведомления, протоколы единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации, копии муниципальных контрактов) |  | | | 3 года  ст. 219 | | |  | |
| 05-58 | Документы (справки, показатели развития, схемы торговых объектов и др.) по организации торгового обслуживания на территории района |  | | | 5 лет  ЭПК  ст. 47 | | |  | |
| 05-59 |  |  | | |  | | |  | |
| 05-60 |  |  | | |  | | |  | |
| **06. ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ ПОС. ШАБЛЫКИНО** | | | | | | | | | |
| 06-01 | Документы (приказы, инструкции, рекомендации) Департамента сельского хозяйства Орловской области, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст. 3 б | | |  | |
| 06-02 | Положение об отделе. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 06-03 | Должностные инструкции работников отдела |  | | | 50 лет  ст. 443 | | |  | |
| 06-04 | Муниципальные программы отдела. Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 06-05 | Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг отделом  Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 06-06 | План работы отдела |  | | | Пост.  ст. 198 а | | |  | |
| 06-07 | Протоколы сходов граждан |  | | | Постоянно  ст. 18 к | | |  | |
| 06-08 | Годовая бюджетная смета поселка |  | | | Постоянно  ст. 243 б | | |  | |
| 06-09 | Годовая бюджетная отчетность поселка (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) |  | | | Постоянно  ст. 269 а | | |  | |
| 06-10 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств |  | | | Постоянно  ст. 330 | | |  | |
| 06-11 | Домовые книги |  | | | Постоянно  ст. 652 | | | Передаются на  хранение в  муниципальный  архив после  сноса дома | |
| 06-12 | Списки, перечни, организаций учреждений, предприятий, расположенных на территории поселка |  | | | Постоянно  ст. 39 а | | |  | |
| 06-13 | Журнал регистрации выдачи  архивных справок, копий, выписок из документов |  | | | 5 лет  ст. 177 | | |  | |
| **07. Первичный воинский учет и бронирование** | | | | | | | | | |
| 07-01 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | | | 5 лет  ст. 457 | | |  | |
| 07-02 | Списки лиц, подлежащих воинскому учету |  | | | 5 лет  ст. 457 | | |  | |
| 07-03 | Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | | | 5 лет  ст. 463 е | | |  | |
| 07-04 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны, воинов-интернационалистов и участников других военных действий |  | | | Постоянно  ст. 462 б | | |  | |
| 07-05 |  |  | | |  | | |  | |
| 07-06 |  |  | | |  | | |  | |
| **08. Документация по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям**  **и мобилизационной подготовке** | | | | | | | | | |
| 08-01 | Копии постановлений, распоряжений администрации района по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке |  | | | До минования надобности ст. 4 б | | |  | |
| 08-02 | Должностные инструкции работников ГО и ЧС |  | | | 50 лет  ст. 443 | | |  | |
| 08-03 | Паспорт безопасности муниципального района |  | | | 5 лет  ст. 594 | | | После актуализации паспорта безопасности | |
| 08-04 | Положение руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС) |  | | | 3 года  ст. 599 | | | После замены новыми | |
| 08-05 | План гражданской обороны и защиты населения |  | | | 5 лет  ст. 601 | | |  | |
| 08-06 | Документы (постановления, состав эвакоприемной комиссии, протоколы и др.) по организации мероприятий по эвакуации |  | | | До замены новыми  ст. 606 | | |  | |
| 08-07 | Документы (распоряжения, протоколы, акты, заключения, запросы, переписка) о работе комиссии КЧС и ОПБ муниципального района |  | | | 5 лет  ст. 601 | | |  | |
| 08-08 | Сведения (донесения) в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций |  | | | До замены новыми  ст. 605 | | |  | |
| 08-09 | Документы (отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | | | 5 лет  ст. 601 | | |  | |
| 08-10 | Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации |  | | | 5 лет ЭПК ст. 597 | | |  | |
| 08-11 | Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС) |  | | | 1 год  ст. 600 | | |  | |
| 08-12 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | | | 5 лет  ст.601 | | |  | |
| 08-13 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций |  | | | 5 лет  ст. 603 | | | После замены новыми | |
| 08-14 | Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций |  | | | 5 лет  ст. 604 | | |  | |
| 08-15 | Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации |  | | | До замены новыми  ст. 605 | | |  | |
| 08-16 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | | | До замены новыми  ст. 606 | | |  | |
| 08-17 | Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | | | 3 года  ст. 609 | | |  | |
| 08-18 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | | | 3 года  ст. 613 | | |  | |
| 08-19 |  |  | | |  | | |  | |
| 08-20 |  |  | | |  | | |  | |
| **09. Охрана окружающей и природной среды** | | | | | | | | | |
| 09-01 | Постановления, распоряжения администрации района по вопросам окружающей и природной среды. Копии |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 09-02 | Должностные инструкции специалиста по охране окружающей и природной среды |  | | | 50 лет  ст. 443 | | |  | |
| 09-03 | Муниципальная программа. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 09-04 | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 09-05 | Реестр особо охраняемых природных территорий. Копия |  | | | ДМН | | | Подлинник в деле-  01-04 | |
| 09-06 |  |  | | |  | | |  | |
| 09-07 |  |  | | |  | | |  | |
| **КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ** | | | | | | | | | |
| **10-01. Антитеррористическая комиссия** | | | | | | | | | |
| 10-01-01 | Федеральные законы, законы Орловской области и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) по вопросам работы комиссии, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст.1 б | | | Относящиеся к деятельности организации – постоянно | |
| 10-01-02 | Протоколы заседаний комиссии |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 597 | | |  | |
| 10-01-03 | Документы (постановления, отчеты, справки, информации) о деятельности комиссии |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 597 | | |  | |
| 10-01-04 |  |  | | |  | | |  | |
| 10-01-05 |  |  | | |  | | |  | |
| **10-02. Антинаркотическая комиссия** | | | | | | | | | |
| 10-02-01 | Федеральные законы, законы Орловской области и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) по вопросам работы комиссии, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст.1 б | | | Относящиеся к деятельности организации – постоянно | |
| 10-02-02 | Протоколы заседаний комиссии |  | | | Постоянно  ст. 18 а | | |  | |
| 10-02-03 | Документы (постановления, отчеты, справки, информации) о деятельности комиссии |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 361 | | |  | |
| 10-02-04 |  |  | | |  | | |  | |
| 10-02-05 |  |  | | |  | | |  | |
| **10-03. Административная комиссия** | | | | | | | | | |
| 10-03-01 | Протоколы заседаний административной комиссии  и документы (уведомления, постановления, определения, объяснения, переписка и др.) к ним |  | | | 5 лет  ст. 146 | | |  | |
| 10-03-02 | Протоколы об административных правонарушениях |  | | | 5 лет  ст. 145 | | |  | |
| 10-03-03 | Документы (отчеты, информация, сведения и др.) о работе комиссии |  | | | Постоянно  ст. 206, 209 | | |  | |
| 10-03-04 | Журнал регистрации постановлений об административных правонарушениях |  | | | 3 года  ст. 182 д | | |  | |
| 10-03-05 | Журнал регистрации протоколов  об административных правонарушениях |  | | | 3 года  ст. 182 д | | |  | |
| 10-03-06 |  |  | | |  | | |  | |
| 10-03-07 |  |  | | |  | | |  | |
| **10-04. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений** | | | | | | | | | |
| 10-04-01 | Федеральные законы, законы Орловской области и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) по вопросам работы комиссии, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст.1 б | | | Относящиеся к деятельности организации – постоянно | |
| 10-04-02 | Протоколы заседаний комиссии |  | | | Постоянно  ст. 18 а | | | Присланные для сведения-до минования надобности | |
| 10-04-03 | Документы (постановления, отчеты, справки, информации) о деятельности комиссии |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 361 | | |  | |
| 10-04-04 |  |  | | |  | | |  | |
| 10-04-05 |  |  | | |  | | |  | |
| **10-05. Трехсторонняя комиссия по регулированию социально-экономических отношений** | | | | | | | | | |
| 10-05-01 | Федеральные законы, законы Орловской области и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) по вопросам работы комиссии, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации – постоянно | |
| 10-05-02 | Протоколы заседаний комиссии |  | | | Постоянно  ст. 18 а | | | Присланные для сведения-до минования надобности | |
| 10-05-03 | Документы (постановления, отчеты, справки, информации) о деятельности комиссии |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 361 | | |  | |
| 10-05-04 |  |  | | |  | | |  | |
| 10-05-05 |  |  | | |  | | |  | |
| **10-06. Межведомственная комиссия по охране труда** | | | | | | | | | |
| 10-06-01 | Федеральные законы, законы Орловской области и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) по вопросам работы комиссии, присланные для сведения |  | | | ДМН  ст. 1 б | | | Относящиеся к деятельности организации – постоянно | |
| 10-06-02 | Протоколы заседаний комиссии |  | | | Постоянно  ст. 18 а | | | Присланные для сведения-до минования надобности | |
| 10-06-03 | Документы (постановления, отчеты, справки, информации) о деятельности комиссии |  | | | 5 лет ЭПК  ст. 361 | | |  | |
| 10-06-04 |  |  | | |  | | |  | |
| **10-07. Жилищная комиссия** | | | | | | | | | |
| 10-07-01 | Положение о жилищной комиссии. Копия |  | | | 1 год  ст. 8 б | | |  | |
| 10-07-02 | Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы к ним |  | | | 10 лет  ст. 640 | | | После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета. При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. В случае отказа – 3 года | |
| 10-07-03 | Протоколы заседаний комиссии по учету и распределению жилья при администрации района |  | | | Постоянно  ст. 641 | | |  | |
| 10-07-04 | Учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | | | 10 лет  ст. 643 | | | После приобретения жилого помещения или после снятия с учета | |
| 10-07-05 | Журнал учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, подавших документы до 1 января  2005 года |  | | | 10 лет  ст. 642 | | |  | |
| 10-07-06 | Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий граждан |  | | | 5 лет  ст. 645 | | | После предоставления, приобретения жилого помещения | |
| 10-07-07 |  |  | | |  | | |  | |

При составлении номенклатуры дел использованы:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

- Протокол ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области от 15.10.2019 № 5.

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист отдела  организационно-правовой,  кадровой работы и делопроизводства  СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Шаблыкинского района  Орловской области  от 30 сентября 2021 № 1 | Е. А. Лукьянцева |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году в администрации Шаблыкинского района Орловской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного  (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Главный специалист отдела

организационно-правовой,

кадровой работы и делопроизводства Е. А. Лукьянцева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Итоговые сведения переданы в архив

Главный специалист отдела

организационно-правовой,

кадровой работы и делопроизводства Е. А. Лукьянцева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года