



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГІАЛБИКА ГІАЛИЙ АДМИНИСТРАЦИ»

ул. Осканова, 3, г. Малгобек, 386302, тел. 8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; malgobek07@mail.ru

от 30.12 2022 г. № 395
на № _____ от _____ 2022 г.

Постановление
Об утверждении номенклатуры дел
администрации МО «Городской округ г. Малгобек»

В соответствии с приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», в целях совершенствования работы по организации делопроизводства, обеспечения их учета и сохранности, организации установленного порядка хранения документов и подготовки дел к передаче в архив, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. №236, в целях совершенствования работы по организации делопроизводства, обеспечения их учета и сохранности, организации установленного порядка хранения документов и подготовки дел к передаче в архив, а также в связи с изменениями в структуре администрации МО «Городской округ г. Малгобек», постановляю:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – администрация г. Малгобек) на 2023 год, согласно приложения.
2. Структурным подразделениям администрации Малгобек обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 г.

Глава МО
«Городской округ г. Малгобек»

М. И. Галаев

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел администрации г. Малгобек

1. Общие положения

Номенклатура дел разработана администрацией г. Малгобек (далее – номенклатура дел) и представляет собой систематизированный перечень наименований категорий и видов документов, образующихся в деятельности администрации г. Малгобек.

Учитывая необходимость предотвращения утраты документов, администрацией г. Малгобек поставлены следующие задачи:

- классифицировать состав документов, образующихся в деятельности администрации г. Малгобек;
- обеспечить учет, сохранность и отбор документов на постоянное, временное хранение или уничтожение.

2. Порядок индексации дел

Номенклатура дел построена по функциональному принципу и включает следующие разделы, согласно штатного расписания:

- 01 - Отдел общей и кадровой работы
- 02 - Отдел экономики, прогнозирования и инвестиций
- 03 - Отдел учёта и отчётности
- 04 - Отдел социальной работы
- 05 - Отдел архитектуры и градостроительства
- 06 - Отдел производственных отраслей
- 07 - Отдел имущественных и земельных отношений
- 08 - Отдел правовой работы, хозяйственного учёта и архива
- 09 - Отдел опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних
- 10 - Отдел по делам ГО, ЧС и ВУС (гражданской обороне, чрезвычайной ситуации и военно-учётного стола)
- 11 - Сектор по информационному обеспечению

3. Форма номенклатуры дел

Номенклатура дел состоит из 5 граф: индекс дела (1); заголовки дел, томов (2); количество дел, томов (3); сроки хранения и статьи по перечням дел (4); примечание (5).

В графе 1 закреплена индексацией порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел. Каждый индекс состоит из цифрового обозначения арабскими цифрами раздела и порядкового номера дела в пределах данного раздела.

В графе 2 отражены заголовки документов и дел.

В графе 3 дополняется в конце года количество дел (томов, частей).

В графе 4 указаны сроки хранения, номер статьи, в соответствии с:

- «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010), утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (далее – ПТУАД);

- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. №236 (далее- ПТУАД-РА);

- «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 (далее – ПНТД).

В ряде случаев установлен срок хранения «До минования надобности» (далее – ДМН). Эта отметка означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется администрацией г. Малгобек, но не может быть менее 1 (одного) года.

Для некоторых дел к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое или длительное практическое значение и подлежит полистной экспертизе ценности. Выделенные в ходе экспертизы ценные документы подлежат в установленном порядке передаче на муниципальное хранение.

В графе 5 приведены дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, а также специальные пояснения к отдельным видам документов.

4. Порядок применения номенклатуры дел

На основе номенклатуры составляются заголовки дел, формируемых в делопроизводстве администрации г. Малгобек и её структурных подразделениях.

Заголовки дел указываются с учетом конкретных наименований дел, заводимых в делопроизводстве, на соответствующий календарный год.

Не рекомендуется заведение дел, которые не ведутся в делопроизводстве и не предусмотрены номенклатурой дел. Индекс дела, сроки хранения дел указываются в соответствии с номенклатурой. После указания срока хранения дается ссылка на номер статьи по Типовому перечню, который указан в графе 4. Все отметки, указанные в графах 4-5 («ЭПК» и др.), сохраняются.

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Применение номенклатуры дел не исключает возможности внесения в конкретную номенклатуру заголовков дел, не вошедших в силу специфики документирования деятельности отдельных отделов администрации г. Малгобек, особенностей их структуры и схемы организации. Для дел, не предусмотренных номенклатурой, сроки хранения устанавливаются согласно действующему Типовому перечню.

Уменьшение сроков хранения, установленных номенклатурой дел, не допускается.

Увеличение сроков хранения документов может иметь место в тех случаях, когда это вызывается спецификой работы администрации г. Малгобек. Предложение об изменении установленного срока хранения документов в обязательном порядке рассматривается экспертной комиссией (ЭПК) администрации г. Малгобек, согласовывается с ответственным специалистом по архивной деятельности.

При работе с номенклатурой дел необходимо также принимать во внимание специальные примечания к статьям: «относящиеся к деятельности администрации - постоянно», «после истечения срока действия договора, соглашения», «дзн - до замены новыми», «дло - до ликвидации организации и др.)

Не подлежат включению в номенклатуру дел дела секретного делопроизводства, а также печатные издания, брошюры, справочники, словари и др.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается 1-2 свободных резервных номера (без указания заголовков) для записи в течение года новых дел, которые не были предусмотрены номенклатурой.

Работа по составлению номенклатуры дел завершается не позднее декабря текущего года с тем, чтобы с 1 января следующего года ввести ее в действие.

5. Оформление номенклатуры дел

Номенклатура дел печатается на общем бланке администрации г. Малгобек и утверждается Главой МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – Глава МО).

Номенклатура дел ежегодно пересматривается и, в случае выявления существенных изменений функций и задач, появления новых видов документов, изменения структуры администрации г. Малгобек, пересоставляется. Если в течение календарного года никаких существенных изменений не произошло, то номенклатура дел перепечатывается с ранее согласованной и утверждается руководителем на следующий год без повторного согласования с ответственным специалистом по архивной деятельности.

По истечении 5 лет номенклатура дел в обязательном порядке представляется на согласование с ответственным специалистом по архивной деятельности

Номенклатура дел администрации г. Малгобек

Индекс дела	Заголовки дел, томов	Количество дел, томов	Сроки хранения и статьи по перечню дел	Примечание
01. Отдел общей и кадровой работы				
01-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти Республики Ингушетия, присланные для сведения и руководства -копии		ДМН (1) ст. 2 б (1), 3 б (1) ПТУАД РА	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Документы (доклады, обзоры, информация), поступившие из Правительства Республики Ингушетия и журналы регистрации к ним		5 лет ЭПК (1) ст.7 ПТУАД РА	
01-03	Решения Городского Совета МО «Городской округ г. Малгобек»		Постоянно ст. 18 а ПТУАД РА	(1) Присланные для сведения - ДМН
01-04	Постановления Главы МО		Постоянно ст. 4 а ПТУАД РА	
01-05	Распоряжения Главы МО по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 4 а ПТУАД РА	
01-06	Устав администрации		Постоянно ст. 28 ПТУАД РА	
01-07	Штатные расписания - копия		ДМН	Подлинник в разделе 02-09
01-08	Положение об администрации		Постоянно ст. 28 ПТУАД РА	
01-09	Годовой план работы администрации г. Малгобек		Постоянно ст. 198 а ПТУАД РА	
01-10	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8 а ПТУАД РА	
01-11	Входящая корреспонденция и журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД РА	
01-12	Исходящая корреспонденция и журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД РА	
01-13	Журнал регистрации постановлений Главы МО		Постоянно ст. 182а ПТУАД РА	
01-14	Журнал регистрации распоряжений Главы МО по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а ПТУАД РА	
01-15	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимого органами государственного (контроля) надзора		10 лет ст. 149 ПТУАД РА	
01-16	Журнал регистрации оттисков, печатей, штампов		ДЛО ст. 163 ПТУАД РА	
01-17	Сводная номенклатура дел администрации г. Малгобек		Постоянно (1) ст. 157а ПТУАД РА	Структурных подразделений - 3 года
01-18	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и т.д.) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка)		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД РА	

01-19	Журнал регистрации обращений граждан (заявлений, жалоб)		5 лет ст.182 е ПТУАД РА	
01-20	Журнал регистрации приема посетителей по личным вопросам		3 года ст. 183а ПТУАД РА	
01-21	Распоряжения Главы МО по личному составу		50/75 лет ст. 434а ПТУАД РА	
01-22	Журнал регистрации распоряжений по личному составу		50/75 лет ст.182б ПТУАД РА	
01-23	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453 ПТУАД РА	
01-24	Личные дела муниципальных служащих, работников организаций, руководителей организаций (1)		50/75 лет ЭПК, ст. 445 ПТУАД РА	Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными актами администрации
01-25	Трудовые книжки сотрудников администрации г. Малгобек, руководителей муниципальных учреждений и предприятий города		До востребования (1) ст. 449 ПТУАД РА	(1) Не востребованные – 50/75 лет
01-26	Кодекс этики и служебного поведения		Постоянно ст.460 а ПТУАД РА	В других организациях – до ДЗН
01-27	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) ст. 381 ПТУАД РА	(1) После замены новыми
01-28	Положения об отделах, секторах администрации - копии		ДМН	Подлинники – в разделе 01-05
01-29	Положение о комиссии по противодействию коррупции в администрации города - копии		ДМН	Подлинники – в разделе 01-05
01-30	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции		Постоянно ст. 18 б ПТУАДРА	
01-31	Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации г. Малгобек и урегулированию конфликта интересов - копия		ДМН	Подлинники – в разделе 01-05
01-32	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 678 ПТУАД	
01-33	Документы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей		15 лет ст. 437а ПТУАД РА	

	б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам включения в кадровый резерв		5 лет ст. 437б ПТУАДРА	
01-34	Протоколы заседаний комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и документы к ним		50/75 лет ст. 404 ПТУАДРА	
01-35	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним		10 лет ст. 485 ПТУАДРА	
01-36	Реестр должностей муниципальной службы		Постоянно (1) ст. 433 ПТУАДРА	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и НПА РФ. Хранятся в организации, исполняющей функции ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения.
01-37	Журнал выдачи справок о месте работы		5 лет ст. 695 д ПТУАД	
01-38	Уведомления, предупреждения работникам работодателем		3 года ст. 436 ПТУАДРА	
01-39	Книга учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст. 463в ПТУАДРА	
01-40	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		50/75 лет ст. 463б ПТУАДРА	
01-41	Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и т.д.		5 лет ст. 473б ПТУАДРА	
01-42	Журнал регистрации о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473а ПТУАДРА	
01-43	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним		5 лет ст. 319 ПТУАДРА	
01-44	Журнал учёта личных дел сотрудников администрации		50/75 лет ст. 463б ПТУАДРА	
01-45	Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50/75 лет ст. 467 ПТУАДРА	
01-46	Личные карточки муниципальных служащих		50/75 лет ЭПК ст. 444 ПТУАДРА	
01-47	Журнал выдачи удостоверений		3 года	

			ст. 589 ПТУАД РА	
01-48	Журнал уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст.473 г ПТУАД РА	
01-49	Журнал уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями		5 лет ст.473д ПТУАД РА	
01-50	Журнал протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		5 лет ст.473 е ПТУАД РА	
01-51	Журнал обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»		5 лет ст.473ж ПТУАД РА	
01-52	Резервный номер			
02. Отдел экономики, прогнозирования и инвестиций				
02-01	Муниципальные программы развития города по различным направлениям		Постоянно ст. 191а ПТУАД РА	
02-02	Доклады о социально-экономическом положении МО		Постоянно ст. 209 ПТУАД РА	
02-03	План социально-экономического развития города		Постоянно ст. 196 ПТУАД РА	
02-04	Социально-экономический паспорт города		Постоянно ст.68 ПТУАД	
02-05	Документы (справки, информации) об итогах социально-экономического развития администрации		5 лет ЭПК ст. 295 ПТУАД	
02-06	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД РА	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
02-07	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно ст. 274 ПТУАД РА	
02-08	Статистические отчёты и таблицы по всем основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 335а ПТУАД РА	
02-09	Штатные расписания, изменения к нему		Постоянно (1) ст. 40 ПТУАД РА	1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов -ДЛО
02-10	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения)		5 лет ЭПК ст. 518 ПТУАД	
02-11	Протоколы заседаний комиссии по размещению заказов для		5 лет ЭПК ст. 273 а ПТУАД	

	муниципальных нужд и дополнений к ним			
02-12	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения и др.) о проведении открытых конкурсов, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: а) в организации – заказчике б) в других организациях		5 лет (1) ЭПК ст. 273 а ПТУАД 5 лет ст.273б ПТУАД	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
02-13	Сводный годовой отчет руководителя о деятельности МО		Постоянно ст. 464 а ПТУАД	
02-14	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок, цен		5 лет ст. 278 ПТУАД	
02-15	Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст. 276 ПТУАД	
02-16	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 ПТУАД	
02-17	Резервный номер			
03. Отдел учета и отчетности				
03-01	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет (1) ст.276 ПТУАД РА	(1) При условии проведения проверки
03-02	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Постоянно ст. 269а ПТУАД РА	
03-03	Промежуточная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		5 лет (1) ст.269б ПТУАД РА	(1) При отсутствии годовых - постоянно
03-04	Статистические отчёты и таблицы по всем основным направлениям		Постоянно ст. 335а ПТУАД РА	
03-05	Квартальные статистические отчёты и таблицы по всем основным направлениям		5 лет (2) ст.272б ПТУАД РА	(2) При отсутствии годовых - постоянно
03-06	Документы учетной политики		5 лет (1) ст. 267 ПТУАД РА	(1) После замены новыми
03-07	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверки финансовой деятельности		5 л. ст. 282 ПТУАД РА	
03-08	Положения об оплате труда и премировании работников:			(1) После замены новыми

	а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях		Постоянно ст. 294а ПТУАД РА 5 лет (1) ст. 294 ПТУАД РА	
03-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		ДМН ст. 24 ПТУАД РА	
03-10	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств нематериальных активов		5 лет (1) (2) ст.323 ПТУАД РА	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
03-11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст.321 ПТУАД РА	При условии проведения проверки
03-12	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 лет (1) ст. 279 ПТУАД РА	(1) После увольнения материально ответственного лица
03-13	Лицевые счета работников администрации, карточки- справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст.296 ПТУАД РА	
03-14	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1)		6 лет (1) ст. 412 ПТУАД	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 л.
03-15	Карточки учета: а) основных средств б) материальных ценностей и иного имущества		ДЛО) ст. 329а ПТУАД РА 5 лет ст. 329б ПТУАД РА	
03-16	- Табель учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402 ПТУАД РА	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет ЭПК
03-17	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		ДМН (1) ст.416 ПТУАД	(1) Не менее 5 лет
03-18	Гарантийные письма		5 л. (1) ст. 377 ПТУАД	(1) После окончания срока гарантии
03-19	Книга договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 л. ст. 292е ПТУАД РА	
03-20	Журнал регистрации исполнительных листов		5 л. ст. 292з ПТУАД РА	
03-21	-Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст. 301 ПТУАД РА	
03-22	Резервный номер			

04. Отдел социальной работы

04-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти Республики Ингушетия, присланные для сведения и руководства -копии		ДМН (1) ст. 2 б (1), 3 б (1) ПТУАД РА	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
04-02	Поручения Главы МО; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17 ПТУАД РА	
04-03	Годовой план работы по основным направлениям деятельности отдела		5 лет (1) ст.290 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
04-04	Годовой отчет работы отдела		5 лет (1) ст.475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно

Жилищная комиссия

04-05	Положение о жилищной комиссии		Постоянно ст.639 ПТУАД РА	
04-06	-Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы (списки, заявления, справки и др.) к ним		Постоянно ст. 641 ПТУАД РА	
04-07	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет (1) ст. 927 ПТУАД	(1) После предоставления жилого помещения
04-08	Журнал учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		75 лет ст. 695 б ПТУАД	
04-09	Личные дела молодых семей, участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» (заявления, копии личных документов, справки, протоколы)		10 лет ст. 930 ПТУАД	
04-10	Журнал учета молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий		10 лет ст. 930 ПТУАД	(1) После предоставления жилого помещения

Комиссия по рассмотрению заявлений и обращений граждан социального характера

04-11	Положение о комиссии по рассмотрению заявлений и обращений граждан социального характера при администрации г. Малгобек		Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
04-12	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению заявлений и обращений граждан социального характера при администрации г. Малгобек и - документы (списки, заявления, справки и др.) к ним		Постоянно ст. 18 б ПТУАД РА	
04-13	Списки социально-незащищенных слоев населения (малообеспеченные семьи, инвалиды, одинокие престарелые, сироты, ветераны, труженики тыла ВОВ, ветераны		ДЗН ст. 902 ПТУАД	База данных

	боевых действий, семьи погибших и др.)			
04-14	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий		5 лет (1) ст.929 ПТУАД	(1) После предоставления жилой площади
04-15	Журнал регистрации заявлений об оказании материальной помощи		Постоянно	
04-16	Журнал учета социально-незащищенных слоев населения		Постоянно	
Комиссия по противодействию и незаконному обороту наркотических средств				
04-17	Протоколы заседаний комиссии по противодействию и незаконному обороту наркотических средств		Постоянно ст.18 б (1) (2) ПТУАД РА	(1) Присланные для сведения – ДМН; (2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК
04-18	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, методические указания: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно 1 год (1) ст. 8 б ПТУАД РА	(1) После замены новыми
04-19	Резервный номер			
05. Отдел архитектуры и градостроительства				
05-01	Градостроительные планы земельных участков		Постоянно ст. 444 ПНТД	
05-02	Территориальные комплексные схемы градостроительного планирования развития территории муниципального образования		Постоянно ст. 418 ПНТД	
05-03	Архитектурно-планировочные задания		Постоянно ст.411 ПНТД	
05-04	Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций - копии		ДМН	Подлинники в разделе 01-05
05-05	Документы (акты, решения, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства, реконструкции, реставрации		20 лет ЭПК ПНТД	
05-06	Документы (акты сдачи-приемки, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544 ПТУАД РА	
05-07	Протоколы комиссии по выбору площадок для строительства, реконструкции и расширения объектов		Постоянно ст.18 б ПТУАД	
05-08	Исходно разрешительные документы на проектно-реставрационные работы (архитектурно-планировочные задания, решения о необходимости реставрации объектов и т.д.		5 лет ст. 508 ПНТД	После окончания проектно-реставрационных работ
05-09	Разрешения уполномоченных государственных органов на осуществление проекта		Постоянно ст. 505 ПНТД	После прекращения срока действия или

	реставрационных работ			аннулировании разрешения
05-10	Проекты межевания территорий и территориальных зон		Постоянно ст. 443 ПНТД	
05-11	Проекты размещения первоочередного городского строительства		15 лет ст. 441 ПНТД	
05-12	Акты выбора земельного участка для строительства		Постоянно ст. 390 ПНТД	
05-13	Годовые статистические отчеты по выданным разрешениям на строительство и ввод объектов в эксплуатацию		Постоянно ст.467 б ПТУАД	
05-14	Годовой отчет работы отдела		5 лет (1) ст.475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
05-15	Заключение по изменению разрешенного использования земельных участков и возможности выделения земельных участков		5 лет ст.554 ПНТД	
05-16	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно ст.536 ПТУАД РА	
05-17	Журнал учета граждан г. Малгобек, состоящих в очереди на получение земельных участков под строительство индивидуального жилищного строительства		Постоянно	
05-18	Журнал регистрации и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию		Постоянно	
05-19	Журнал регистрации заявлений и учета выданных градостроительных планов		Постоянно	
05-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154 ПТУАД РА	
05-21	Резервный номер			
06.Отдел производственных отраслей				
06-01	Планы работы по благоустройству		5 лет ЭПК ст.200 ПТУАДРА	
06-02	Документы (справки, сводка, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст. 543 ПТУАД РА	
06-03	Документы (предписания, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539 ПТУАД РА	

06-04	Переписка с должностными лицами учреждений и предприятий города (справки, информации и т.д.) по основным (профильным) направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД РА	
06-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые руководству организации		5 лет ЭПК ст. 87 ПТУАД	
06-06	Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов		5 лет ЭПК ст. 952 ПТУАД	
06-07	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищных условий граждан		5 лет ст. 929 ПТУАД	
06-08	Списки жилого фонда (МКД)		Постоянно ст. 425 ПТУАД	
06-09	Списки ветхого и аварийного жилья (МКД)		Постоянно ст. 925 ПТУАД	
06-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154 ПТУАД РА	
06-11	Резервный номер			
07. Отдел имущественных и земельных отношений				
07-01	Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнение государственных и муниципальных функций - копии		ДМН	Подлинники в разделе 01-05
07-02	Договоры аренды: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		10 лет (1) (2) (3) (4) ст.94 а ПТУАД РА 5 лет (1) (3) ст.94 б ПТУАД РА	(1) После истечения срока действия по договору (2)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом-15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – постоянно (4)Природоохранн ых зон - постоянно
07-03	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользовании, распоряжении, аренду от юридических и физических лиц		Постоянно ст. 801 ПТУАД	
07-04	Протоколы торгов (аукционы, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества:			(1) После проведения торгов. У победителя торгов - до ликвидации

	а) по месту проведения б) в других организациях		Постоянно ст. 796 а ПТУАД 5 лет (1) ст. 796 б ПТУАД	организации
07-05	Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации муниципального имущества		Постоянно ст. 78 ПТУАДРА	
07-06	Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных документов, платежные документы), предоставляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества		ДЛО ст.88 ПТУАДРА	
07-07	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы к ним		ДЛО ст.87 ПТУАДРА	
07-08	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		ДЛО ст.93 ПТУАДРА	
07-09	Годовой план работы отдела		5 лет (1) ст.290 ПТУАДРА	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
07-10	Годовой отчет работы отдела		5 лет (1) ст.475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
07-11	Журнал регистрации договоров аренды безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества б) движимого имущества		10 лет (1) (2) (3) ст.137а ПТУАДРА 5 лет (10) (3) ст.137 б ПТУАДРА	(1) По договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (2) Объектов культурного наследия – постоянно (3) Природоохранн ых зон - постоянно
07-12	Журнал регистрации договоров: а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества; б) покупок, продаж движимого имущества		ДЛО ст.138 а ПТУАД РА 5 лет ст.138б ПТУАД РА	
07-13	Резервный номер			
08. Отдел правовой работы, похозяйственного учета и архива				
08-01	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст.13 ПТУАД РА	
08-02	Регистр постановлений, распоряжений администрации с указанием источника опубликования		Постоянно ст. 182а ПТУАД РА	

08-03	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды		5 лет (1) ст. 189 ПТУАД	(1) После вынесения решения
08-04	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайств и документы к ним (судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, определения судов		5 лет (1) ст. 143 ПТУАД РА	(1) После принятия решения по делу
08-05	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст.193 ПТУАД	
08-06	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД РА	
08-07	Годовой план работы отдела		5 лет (1) ст.290 ПТУАДРА	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
08-08	Годовой отчет работы отдела		5 лет (1) ст.475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
08-09	Журнал регистрации входящих исковых заявлений		5 лет ст. 182 е ПТУАДРА	
08-10	Протоколы заседаний административной комиссии		5 лет ст. 145 ПТУАД РА	
08-11	Годовой отчет о работе административной комиссии		Постоянно ст. 464 б ПТУАД	
08-12	Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях		5 лет ст. 195 ПТУАД	После вынесения последнего решения
08-13	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет ст. 145 ПТУАД РА	
08-14	Паспорт архива		Постоянно (1) ст.171 ПТУАД РА	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
08-15	Положение об архиве: а) по месту утверждения б) в других организациях		Постоянно ст. 34 а ПТУАД РА 3 года (1) ст. 34 б ПТУАД РА	(1) После замены новыми
08-16	Инструкции, методические рекомендации по вопросам		1 год (1) ст.8 б,	(1) После замены новыми

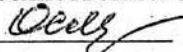
	архивного дела		ПТУАД РА	
08-17	«Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждении документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно (1) (2) ст.170 ПТУАД РА	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
08-18	Описи дел организации: (а) постоянного хранения		Постоянно (2) ст. 172 а ПТУАДРА	(1) Структурных подразделений 3 года - после утверждения (согласования) описей
08-19	Описи дел по личному составу		50/75 лет (2) ст. 172 б ПТУАДРА	(2) Неутвержденные, несогласованные – ДМН
08-20	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (3) ст. 172 в ПТУАДРА	(3) После уничтожения дел
08-21	Списки, сведения об изменениях в составе и объеме фондов		Постоянно (1) ст. 171 ПТУАД РА	1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
08-22	Списки учреждений, организаций – источников комплектования архива		Постоянно ст. 247 ПТУАД	
08-23	Акты приема-передачи дел, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов		Постоянно (1) ст. 246 ПТУАД	(1) В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
08-24	Журнал регистрации поступающих запросов		5 лет ст. 182г ПТУАДРА	
08-25	Журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177 ПТУАД РА	
08-26	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст.178 ПТУАД РА	
08-27	Положение экспертной проверочной комиссии: а) по месту утверждения б) в других организациях		Постоянно ст. 34 а ПТУАД РА 3 года (1)	(1) После замены новыми

			ст. 34 б ПТУАД РА	
08-28	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д ПТУАД РА	
01-29	Похозяйственные книги		Постоянно ст.330 ПТУАД РА	
08-30	Резервный номер			
09. Отдел опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних				
09-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти Республики Ингушетия, присланные для сведения и руководства -копии		ДМН (1) ст. 2 б (1), 3 б (1) ПТУАД РА	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
09-02	Поручения Главы МО; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17 ПТУАД РА	
09-03	Годовой план работы отдела		5 лет (1) ст.290 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
09-04	Годовой отчет работы отдела		5 лет (1) ст.475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
09-05	Статистическая отчетность о работе отдела по основным видам деятельности		Постоянно ст. 335а ПТУАД РА	
09-06	Заключения по результатам проверки работы отдела опеки и попечительства: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) деятельности) б) структурных подразделений организации		Постоянно ст. 173 а ПТУАД 5 лет ст. 173 б ПТУАД	(1) Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК.
09-07	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий		5 лет (1) ст.929 ПТУАД	(1) После предоставления жилой площади
09-08	Информация о лицах, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК	
09-09	Личные дела несовершеннолетних подопечных		75 лет ЭПК	По достижении 18 лет передаются в архив органа опеки и попечительства
09-10	Личные дела усыновленных детей		75 лет ЭПК ст.421 ПМП 1980	После усыновления
09-11	Личные деле недееспособных граждан		75 лет ЭПК	После прекращения опеки и попечительства
09-12	Реестр подопечных и приемных детей		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
09-13	Сводный годовой отчет о выявлении и		Постоянно	

	устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей (Форма № 103-РИК)		ст. 464 а ПТУАД	
09-14	Журналы первичного учета детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья, состоящих на учете в администрации г. Малгобек		75 лет ЭПК	
09-15	Журнал учета кандидатов в усыновители граждан РФ		75 лет ЭПК	
09-16	Настольный реестр опекунов и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете по выплате опекунского пособия		75 лет ЭПК	
09-17	Журнал учета недееспособных граждан		75 лет ЭПК	
09-18	Книга учета предоставления социальной выплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей		75 лет ЭПК	
09-19	Журнал закрепленного жилья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК	
09-20	Журнал учета изменения, присвоения фамилии, имени несовершеннолетних подопечных		75 лет ЭПК	
09-21	Книга учета предоставления жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте от 14 до 23 лет, нуждающимся в жилом помещении по договору найма		75 лет ЭПК	
Комиссия по делам несовершеннолетних детей и защите их прав				
09-22	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - копии		Постоянно (1) ст.34 ПТУАД РА	(1) После замены новыми
09-23	Документы (справки, информация) о деятельности комиссии по содействию семье и общеобразовательным учреждениям г. Малгобек		5 лет ЭПК ст. 87 ПТУАД	
09-24	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст.18 д ПТУАД РА	
09-25	Учетные дела неблагополучных семей и детей «группы риска», состоящих на учете в ОПДН и КДН и ЗП		75 лет ЭПК, ст. 621 б ПТУАД	
09-26	Отчеты о работе комиссии (годовые, полугодовые, квартальные)		5 лет ст. 475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
09-27	Журнал ведения протоколов (документов, актов, справок) по работе с неблагополучными семьями		75 лет ст.18 б ПТУАД РА	
09-28	Журнал учета дел, рассматриваемых на заседаниях комиссии (регистрация)		75 лет ПТУАД	

	постановлений по персональным данным)			
09-29	Журнал учета административных материалов и представлений, рассматриваемых на заседании комиссии		75 лет ПТУАД	
09-30	Журнал учета семей, находящихся в социально опасном положении состоящих на учете в ОПДН и КДН и ЗП		75 лет ПТУАД РА	
09-31	Журнал учета несовершеннолетних подопечных, состоящих на учете в ОПДН и КДН и ЗП, оставивших школу и не работающих, отчисленных или исключенных из образовательных учреждений		75 лет ПТУАД РА	
09-32	Резервный номер			
10. Отдел по делам ГО, ЧС и ВУС				
10-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти Республики Ингушетия, присланные для сведения и руководства -копии		ДМН (1) ст. 26 (1), 36 (1) ПТУАД РА	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
10-02	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет (1) ст. 421 ПТУАД РА	
10-03	Паспорт безопасности МО		Постоянно ст. 869 ПТУАД	
10-04	Годовой план работы отдела		5 лет (1) ст. 290 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
10-05	Годовой отчет работы отдела		5 лет (1) ст. 475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
10-06	Протоколы заседаний КЧС и ПБ и дополнений к ним		Постоянно ст. 18 б ПТУАД РА	
10-07	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст. 862 ПТУАД	
10-08	Инструкции по выполнению противопожарных мероприятий на территории МО		1 год (1) ст. 8 б ПТУАД РА	(1) После замены новыми
10-09	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД РА	(1) Не указанная в отдельных статьях ПТУАД РА
10-10	Планы- схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае ГО и ЧС		ДЗН ст. 606 ПТУАД РА	
10-11	Положения о комиссиях по основным вопросам деятельности отдела - копии		Постоянно (1) ст.34 ПТУАД РА	1) После замены новыми
10-12	Положение о деятельности		Постоянно	

	ЕДДС г. Малгобек		ст. 55 а ПТУАД	
10-13	График дежурства ЕДДС, списки, график ответственных дежурств на территории МО		1 год ст. 88 ПТУАД	
10-14	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457 ПТУАД РА	
10-15	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463е ПТУАД РА	
10-16	Книги, журналы регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 424 ПТУАД РА	
10-17	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а ПТУАД РА	
10-18	Журнал вводного инструктажа по ГО и защите от ЧС		3 года ст. 608 ПТУАД РА	
10-19	Резервный номер			
11. Сектор по информационному обеспечению				
11-01	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью)		5 лет ЭПК ст. 371 ПТУАД РА	
11-02	Документы по организации технического оснащения рабочих мест компьютерной техникой (заявки, сведения, письма)		5 лет ст. 213 ПТУАД	
11-03	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информационного сайта		10 лет ЭПК ст. 224 ПТУАД	
11-04	Резервный номер			

Согласовано:
Ведущий специалист отдела
правовой работы,
похозяйственного учета и архива
 М. А. Осмиева

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	с отметкой ЭК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
Итого:			