|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  распоряжением администрации  Кушвинского муниципального округа  от 14.01.2025 № 2  «Об утверждении номенклатуры дел администрации Кушвинского муниципального округа на 2025 год» |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**администрации Кушвинского муниципального округа на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел** | **Срок хранения и № статьи по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. **Организационно-распорядительная деятельность** | | | | |
| 01-01 | Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) |  | До минования надобности (далее-ДМН)\*  3б ПТУАД | \*Относящиеся к деятельности администрации Кушвинского муниципального округа (далее -администрация)-  постоянно |
| 01-02 | Решения Думы Кушвинского муниципального округа |  | ДМН\*  4 б ПТУАД | \*Относящиеся к деятельности администрации-  постоянно |
| 01-03 | Устав Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно  4 а ПТУАД |  |
| 01-04 | Паспорт Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно  209 ПТУАД |  |
| 01-05 | Свидетельства о государственной регистрации Устава Кушвинского муниципального округа, о включении Кушвинского муниципального округа в государственный реестр муниципальных образований |  | Постоянно  45 ПТУАД |  |
| 01-06 | Свидетельства о государственной регистрации администрации и закреплении недвижимого имущества Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно  45 ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-07 | Положения, регламенты, инструкции, разработанные администрацией. Копии.\* |  | ДМН  8 ПТУАД | \*Подлинники откладываются в постановлениях (распоряжениях)  администрации |
| 01-08 | Постановления главы Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно  4 а ПТУАД |  |
| 01-09 | Постановления администрации |  | Постоянно  4 а ПТУАД |  |
| 01-10 | Распоряжения главы Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно  19 а ПТУАД |  |
| 01-11 | Распоряжения администрации |  | Постоянно  19 а ПТУАД |  |
| 01-12 | Протоколы совещаний у главы Кушвинского муниципального округа и документы к ним |  | Постоянно  18 е ПТУАД |  |
| 01-13 | Протоколы аппаратных совещаний при главе Кушвинского муниципального округа |  | 5 лет  18 з ПТУАД |  |
| 01-14 | Положения о комиссиях администрации. Копии\* |  | 1 год  8 б ПТУАД | \*после замены новыми |
| 01-15 | Протоколы заседаний комиссий администрации и документы к ним \* |  | Постоянно  18 д ПТУАД | \*На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 01-16 | Годовой план работы администрации. Копия\* |  | ДМН | \*подлинник откладывается в постановлении (распоряжении) администрации (01-09, 01-11) |
| 01-17 | Доклад главы Кушвинского муниципального округа об итогах социального экономического развития Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно  209 ПТУАД |  |
| 01-18 | Обращения граждан и документы по их рассмотрению |  | 5 лет \*ЭПК  154 ПТУАД | \* В случае неоднократного обращения 5 л. После последнего рассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-19 | Документы (докладные записки, справки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан |  | 5 лет  153 ПТУАД |  |
| 601-20 | Переписка с органами власти всех уровней по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  70 ПТУАД |  |
| 01-21 | Переписка с организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  70 ПТУАД |  |
| 01-22 | Журнал регистрации постановлений главы Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно\*  182 а ПТУАД | \*Хранится в администрации.  Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно- справочного аппарата |
| 01-23 | Журнал регистрации постановлений администрации |  | Постоянно\*  182 а ПТУАД | \*Хранится в администрации.  Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно- справочного аппарата |
| 01-24 | Журнал регистрации распоряжений главы Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно\*  182 а ПТУАД | \*Хранится в администрации.  Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно- справочного аппарата |
| 01-25 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  182 е ПТУАД |  |
| 01-26 | Журнал регистрации распоряжений администрации |  | Постоянно\*  182 а ПТУАД | \*Хранится в администрации.  Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно- справочного аппарата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-27 | Журнал регистрации внутренней входящей документации (докладные и служебные записки, ходатайства, переписка и др.) |  | 5 лет  182 г ПТУАД |  |
| 01-28 | Похозяйственные книги |  | Постоянно  330 ПТУАД |  |
| 1. **Правовое управление** | | | | |
| 02-01 | Документы (судебные и арбитражные решения, определения, исковые заявления) о претензионно – исковой работе |  | 5 лет \*  143 ПТУАД | \* После принятия по делу |
| 02-02 | Доверенности, выдаваемые работникам администрации для участия в судебных заседаниях |  | 5 лет \*  36 ПТУАД | \* После истечения срока действия доверенности |
| 02-03 | Документы (постановления, определения, акты) о соблюдении норм законодательства и иных вопросов правового характера |  | 5 лет  143 ПТУАД |  |
| 02-04 | Переписка с организациями по правовым вопросам |  | 5 лет  70 ПТУАД |  |
| 02-05 | Договоры (хозяйственные), контракты (муниципальные), соглашения |  | 5 лет \* ЭПК  11 ПТУАД | \* После истечения срока действия договора, соглашения |
| 1. **Отдел по развитию потребительского рынка, предпринимательства, транспорта и экологии** | | | | |
| 03-01 | Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления об обеспечении жителей Кушвинского муниципального округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания. Копии |  | ДМН  2 б, 3 б, 4 б ПТУАД |  |
| 03-02 | Реестр (дислокация) предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом |  | Постоянно  39 а ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-03 | Годовой отчет о работе отдела |  | Постоянно  211 а ПТУАД |  |
| 03-04 | Документы (справки, сведения, переписка) о работе предприятий торговли |  | 5 лет ЭПК  47 ПТУАД |  |
| 03-05 | Документы (справки, служебные записки, сведения) о работе организаций общественного питания |  | 5 лет ЭПК  47 ПТУАД |  |
| 03-06 | Документы (справки, сведения, переписка) об оказании услуг населению предприятиями бытового обслуживания |  | 5 лет ЭПК  47 ПТУАД |  |
| 03-07 | Документы граждан (заявления, жалобы, претензии) по вопросам защиты прав потребителей; документы (переписка, сведения, акты) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  154 ПТУАД |  |
| 03-08 | Документы (заявки участников, докладные записки, переписка) об организации выставок, проведении конкурсов профессионального мастерства представляемые руководству |  | Постоянно  50 ПТУАД |  |
| 03-09 | Документы (заявки участников, соглашения, отчеты) представляемые руководству на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства |  | 5 лет ЭПК  231 ПТУАД |  |
| 03-10 | Документы (справки, переписка, протоколы) представляемые руководству по вопросам организации транспортного обслуживания населения и безопасности дорожного движения |  | Постоянно\*  46 ПТУАД | \*по оперативным вопросам – 5 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **04. Отдел градостроительства и архитектуры** | | | | |
| 04-01 | Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам архитектуры и градостроительства |  | ДМН\* 2б, 3б, 4б ПТУАД | \* Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно |
| 04-02 | Инструкции, методические рекомендации, информационные материалы областных органов по вопросам архитектуры и градостроительства (копии) |  | 1 год\*  8 б ПТУАД | \*после замены новыми |
| 04-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  33 а ПТУАД |  |
| 04-04 | Переписка с органами власти всех уровней по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  70 ПТУАД |  |
| 04-05 | Переписка с организациями, предприятиями, учреждениями, отделами по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  70 ПТУАД |  |
| 04-06 | Документы (заявления, договоры, постановления, разрешения) на строительство после рассмотрения необходимой проектной и строительной документации |  | Постоянно  598 НТД |  |
| 04-07 | Документы (заявления, договоры, постановления, разрешения) на ввод объектов в эксплуатацию (юридических и физических лиц) после рассмотрения необходимой проектной и строительной документации |  | Постоянно  598 НТД |  |
| 04-08 | Документы (заявления, договоры, постановления, разрешения) на ввод объектов в эксплуатацию (гаражи) после рассмотрения необходимой проектной и строительной документации |  | Постоянно  598 НТД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-09 | Документы (уведомления, выписки из единого государственного реестра недвижимости и др.) о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |  | 15 лет\*  599 НТД | \*после ввода объекта в эксплуатацию |
| 04-10 | Документы (уведомления, технические планы объектов недвижимости и др.) об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |  | 15 лет\*  599 НТД | \*после ввода объекта в эксплуатацию |
| 04-11 | Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) по перепланировке |  | Постоянно  533 ПТУАД |  |
| 04-12 | Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые |  | Постоянно  536 ПТУАД |  |
| 04-13 | Журнал регистрации градостроительных планов |  | Постоянно  526 НТД |  |
| 04-14 | Журнал регистрации разрешений на строительство |  | Постоянно  182 а ПТУАД |  |
| 04-15 | Журнал регистрации разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию |  | Постоянно  623 НТД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-16 | Журнал регистрации разрешений на производство инженерно-изыскательских работ |  | Постоянно  182 а ПТУАД |  |
| 04-17 | Журнал регистрации уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомлений о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения |  | Постоянно  182 а ПТУАД |  |
| 04-18 | Журнал регистрации уведомлений об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |  | Постоянно  182 а ПТУАД |  |
| 04-19 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  182 е ПТУАД |  |
| 04-20 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 лет  182 г ПТУАД |  |
| 04-21 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 лет  182 г ПТУАД |  |
| 1. **Отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, взаимодействию с правоохранительными органами и мобилизационной работе** | | | | |
| 05-01 | Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления по вопросам организации гражданской обороны, работы при чрезвычайных ситуациях, по антитеррористической комиссии и по профилактике терроризма |  | ДМН  3 б, 4 б ПТУАД |  |
| 05-02 | Документы (отчеты, справки, переписка) о взаимодействии с органами гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности и Министерства обороны Российской Федерации по вопросам ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет  601 ПТУАД |  |
| 05-03 | Документы (планы, отчеты, переписка) по вопросам антитеррористической комиссии по профилактике терроризма в Кушвинском муниципальном округе |  | 5 лет ЭПК  597 ПТУАД |  |
| 05-04 | Протоколы заседаний межведомственной антитеррористической комиссии по профилактике терроризма в Кушвинском муниципальном округе и документы к ним |  | 5 лет ЭПК  597 ПТУАД |  |
| 05-05 | Расписки о приеме документов воинского учета от граждан |  | 5 лет\*  458 ПТУАД | \* После замены новыми |
| 05-06 | Дело с руководящими документами и переписками с организациями по ведению воинского учета |  | 5 лет  457 ПТУАД |  |
| 05-07 | Журнал учета защитных сооружений гражданской обороны |  | 5 лет  601 ПТУАД |  |
| 05-08 | Журнал учета входящих, исходящих служебных документов по военно-учетному столу |  | 5 лет  182 г ПТУАД |  |
| 05-09 | Журнал учета приема и передачи документов воинского учета от граждан в военно-учетный стол |  | 5 лет  182 е ПТУАД |  |
| 05-10 | Журнал проведения сверок сведений, содержащихся в личных карточках формы Т-2 организаций, на территории Кушвинского муниципального округа, со сведениями, содержащимися в документах первичного воинского учета |  | 5 лет  457 ПТУАД |  |
| 1. **Отдел бюджетного учета и отчетности** | | | | |
| 06-01 | Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления о бухгалтерском учете и отчетности |  | ДМН\*  3 б, 4 б ПТУАД | \* Относящиеся к деятельности - Постоянно |
| 06-02 | Годовая бюджетная смета администрации, обоснования плановых сметных назначений |  | Постоянно  273 а ПТУАД |  |
| 06-03 | Годовая бюджетная отчетность администрации |  | Постоянно  269 а ПТУАД |  |
| 06-04 | Квартальные (месячные) бухгалтерские отчеты администрации |  | 5 лет \*  269 б ПТУАД | \*При отсутствии годовых - постоянно |
| 06-05 | Единая (упрощенная) налоговая декларация |  | 5 лет  310 ПТУАД |  |
| 06-06 | Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» |  | 50 лет  308 ПТУАД |  |
| 06-07 | Лицевые счета работников администрации |  | 50 лет ЭПК  296 ПТУАД |  |
| 06-08 | Расчет по страховым взносам |  | 50 лет  308 а,б ПТУАД |  |
| 06-09 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц (далее-НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6 НДФЛ) |  | 5 лет\*  312 ПТУАД | \*При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет |
| 06-10 | Документы (отчеты, справки, удостоверения) о проведении ревизий финансово- хозяйственной деятельности администрации |  | 5 лет  282 ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-11 | Исполнительные листы |  | 5 лет\*  299 ПТУАД | \* После исполнения |
| 06-12 | Документы (инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации |  | 5 лет \*  321 ПТУАД | \* При условии проведения проверки |
| 06-13 | Документы (заявления, реестры) по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |  | 5 лет  298 ПТУАД |  |
| 06-14 | Главная книга |  | 5 лет\*  276 ПТУАД | \* При условии проведения проверки |
| 06-15 | Журналы операций по счетам и документы к ним |  | 5 лет\*  276 ПТУАД | \* При условии проведения проверки |
| 06-16 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |  | 5 лет  292 в ПТУАД |  |
| 06-17 | Инвентарные карточки учета основных средств (0504031) |  | До ликвидации  организации  329 а ПТУАД |  |
| 06-18 | Журнал регистрации выданных доверенностей |  | 5 лет  292 д ПТУАД |  |
| 06-19 | Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей |  | 5 лет\*  526 ПТУАД | \* После списания материальных ценностей |
| 06-20 | Документы (отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14МО 0503075), свод отчетов по сети, штатам и контингентам) |  | 5 лет  373 ПТУАД |  |
| 06-21 | Кассовая книга |  | 5 лет\*  277 ПТУАД | \*При условии проведения проверки |
| 06-22 | Персонифицированные сведения о физических лицах |  | 5 лет  624 ПТУАД |  |
| 06-23 | Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов |  | 5 лет  310 ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Управление персоналом** | | | | |
| 07-01 | Нормативные правовые акты органов законодательной и исполнительной власти о работе с персоналом. Копии |  | ДМН  3 б, 4 б ПТУАД |  |
| 07-02 | Должностные инструкции работников администрации |  | 50 лет  443 ПТУАД |  |
| 07-03 | Распоряжения главы Кушвинского муниципального округа по личному составу |  | 50 лет ЭПК  434 а ПТУАД |  |
| 07-04 | Распоряжения главы Кушвинского муниципального округа о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках работников администрации |  | 5 лет  434 б ПТУАД |  |
| 07-05 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год\*  381 ПТУАД | \* После замены новыми |
| 07-06 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по результатам на замещение вакантных должностей |  | 15 лет  437 а ПТУАД |  |
| 07-07 | Протоколы заседаний, решения аттестационной комиссии и документы к ним |  | 10 лет  485 ПТУАД |  |
| 07-08 | Годовые сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности по полу, возрасту, стажу работы, оплате труда, о базовом и дополнительном образовании (формы № 1-МС, № 2-МС) |  | Постоянно  335 а ПТУАД |  |
| 07-09 | Годовой отчет администрации о бронировании военнообязанных работников администрации (форма № 6) |  | 5 лет  457 ПТУАД |  |
| 07-10 | Личные дела главы Кушвинского муниципального округа, заместителей главы Кушвинского муниципального округа, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания |  | 50 лет ЭПК  445 ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-11 | Личные дела работников администрации |  | 50 лет ЭПК  444 ПТУАД |  |
| 07-12 | Трудовые книжки работников администрации |  | До востребования\*  449 ПТУАД | \*Не востребованные – не менее 50 лет |
| 07-13 | Копии справок о подтверждении трудового стажа, документы (заявления, запросы, переписка) к ним |  | 5 лет ЭПК  178 ПТУАД |  |
| 07-14 | Документы (представления, ходатайства, характеристики) о представлении работников администрации к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий |  | Постоянно  500 а ПТУАД |  |
| 07-15 | Документы (справки, расчеты, докладные записки) о повышении квалификации работников администрации |  | 5 лет  491 ПТУАД |  |
| 07-16 | Документы (копии приказов, планы, анкеты) о работе с кадровым резервом |  | 5 лет  439 ПТУАД |  |
| 07-17 | Документы (заявления, копии протоколов заседаний аттестационной комиссии, графики) об аттестации работников администрации |  | 10 лет  485 ПТУАД |  |
| 07-18 | Документы (заявления, анкеты, копии личных документов) об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей |  | 3 года  438 ПТУАД |  |
| 07-19 | Документы (акты, заключения, справки) о несчастных случаях |  | 45 лет  425 а ПТУАД | \* Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 07-20 | Переписка с военным комиссариатом о воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  457 ПТУАД |  |
| 07-21 | График предоставления отпусков |  | 3 года  453 ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-22 | Журнал регистрации распоряжений главы Кушвинского муниципального округа по личному составу |  | 50 лет ЭПК  182 б ПТУАД |  |
| 07-23 | Журнал регистрации распоряжений главы Кушвинского муниципального округа о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках работников администрации |  | 5 лет  182 в ПТУАД |  |
| 07-24 | Книга учета личных дел |  | 50 лет ЭПК  463 б ПТУАД |  |
| 07-25 | Личные карточки работников администрации (формы № Т-2, № Т-2 МС) |  | 50 лет ЭПК  444 ПТУАД |  |
| 07-26 | Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним |  | 50 лет ЭПК  463 б ПТУАД |  |
| 07-27 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50 лет  463 в ПТУАД |  |
| 07-28 | Журнал учета работников, выезжающих в командировки |  | 1 год  463 з ПТУАД |  |
| 07-29 | Журнал учета проверок состояния учета и бронирования военнообязанных |  | 5 лет  459 ПТУАД |  |
| 07-30 | Журнал учета военнообязанных |  | 5 лет  463 е ПТУАД |  |
| 07-31 | Книга учета передачи бланков военных билетов и личных карточек |  | 3 года  183 в ПТУАД |  |
| 07-32 | Документы об установлении доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим |  | 50 лет ЭПК  ПТУАД |  |
| 07-33 | Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности |  | 3 года  613 б ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-34 | Реестр муниципальных служащих Кушвинского муниципального округа |  | Постоянно  433 ПТУАД | \* Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации |
| 07-35 | Штатное расписание администрации. Копии |  | Постоянно  40 ПТУАД |  |
| **08. Противодействие коррупции** | | | | |
| 08-01 | Нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции |  | ДМН  3 б, 4 б ПТУАД |  |
| 08-02 | Методические рекомендации (областные) по вопросам деятельности противодействию коррупции |  | 3 года\*  466 ПТУАД | \*После замены новыми |
| 08-03 | Переписка с органами власти  всех уровней по основным направлениям деятельности |  | 5 лет  474 ПТУАД |  |
| 08-04 | Протоколы заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов |  | Постоянно  18 б ПТУАД |  |
| 08-05 | Протоколы заседаний комиссий при администрации Кушвинского муниципального округа, по вопросам деятельности противодействию коррупции |  | Постоянно  18 б ПТУАД |  |
| 08-06 | Журнал регистрации обращения граждан о намерениях в течение 2-х лет после увольнения с муниципальной службы |  | 5 лет  182 е ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-07 | Журнал регистрации поступивших уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы |  | 5 лет  473 б ПТУАД |  |
| 08-08 | Журнал регистрации поступивших уведомлений муниципальных служащих о невозможности предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера |  | 5 лет  473 б ПТУАД |  |
| 08-09 | Журнал регистрации уведомлений представителя, нанимателя (работодателя) о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего администрации Кушвинского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  473 а ПТУАД |  |
| 08-10 | Книга учетов актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |  | 5 лет  474 д ПТУАД |  |
| **09. Административная комиссия** | | | | |
| 09-01 | Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) по вопросам профилактики и борьбы с административными правонарушениями, а также деятельности административных комиссий |  | ДМН\*  3 б ПТУАД | \* Относящиеся к деятельности комиссии - постоянно |
| 09-02 | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) по вопросам административной комиссии |  | ДМН\* 4 б ПТУАД | Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-03 | Переписка с органами власти всех уровней по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  70 ПТУАД |  |
| 09-04 | Переписка с органами прокуратуры, с судебными приставами, Министерством внутренних дел по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  70 ПТУАД |  |
| 09-05 | Переписка с организациями, предприятиями, учреждениями, отделами по основным вопросам деятельности |  | 5 л. ЭПК  70 ПТУАД |  |
| 09-06 | Протоколы совместных совещаний, взаимодействия административной комиссии с органами прокуратуры, полиции (по применению мер административного принуждения), судебных приставов (по контролю за исполнением штрафов) |  | 5 лет 146 ПТУАД |  |
| 09-07 | Протоколы круглых столов с участием членов административных комиссий по темам, касающимся деятельности административной комиссии |  | 5 лет 146 ПТУАД |  |
| 09-08 | Годовой статистический отчет о работе административной комиссии |  | Постоянно  335 а ПТУАД |  |
| 09-09 | Квартальный отчет о работе административной комиссии |  | 5 лет \* 335 б ПТУАД | \* При отсутствии годовых - постоянно |
| 09-10 | Месячный отчет о работе административной комиссии |  | 3 года \* 335 в ПТУАД | \* При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно |
| 09-11 | Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях |  | 5 лет  145 ПТУАД |  |
| 09-12 | Журнал учета дел об административных правонарушениях |  | 5 лет  145 ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 609-13 | Журнал учета определений о направлении материалов административного производства по подведомственности |  | 5 лет  145 ПТУАД |  |
| 09-14 | Журнал учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям |  | 5 лет  145 ПТУАД |  |
| 09-15 | Журнал регистрации постановлений о прекращении исполнения постановлений административной комиссии по делу об административном правонарушении |  | 5 лет  146 ПТУАД |  |
| 09-16 | Журнал регистрации входящей корреспонденции, в том числе поступившей по электронной почте и факсимильной связью |  | 5 лет 182 г ПТУАД |  |
| 09-17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет 182 г ПТУАД |  |
| 09-18 | Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях |  | 5 лет  145 ПТУАД |  |
| 09-19 | Определение по возращению протоколов о передаче по подведомости |  | 5 лет  145 ПТУАД |  |
| 09-20 | Представления, вынесенные по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений |  | 5 лет  145 ПТУАД |  |
| 09-21 | Реестр поступления денежных средств от административных штрафов административной комиссии |  | 5 лет 251 ПТУАД |  |
| 09-22 | Номенклатурное дело с оригиналами постановлений по делам об административных правонарушениях |  | 5 лет  146 ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 609-23 | Наряд «Сверка с межмуниципальным отделом Министерством внутренних дел России «Кушвинский» |  | 5 лет  146 ПТУАД |  |
| **10. Отдел по муниципальному контролю** | | | | |
| 10-01 | Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) по вопросам деятельности отдела по муниципальному контролю |  | ДМН\*  3б ПТУАД | \*Относящиеся к деятельности отдела-постоянно |
| 10-02 | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) по вопросам деятельности отдела по муниципальному контролю |  | ДМН\*  4б ПТУАД | \*Относящиеся к деятельности отдела  - постоянно |
| 10-03 | Документы (протоколы, акты, объяснения и др.) отдела по муниципальному контролю об административных правонарушениях |  | 5 лет  145 ПТУАД |  |
| 10-04 | Предписания об устранении выявленных нарушений в ходе проверки отделом по муниципальному контролю |  | 10 лет ЭПК  141а ПТУАД |  |
| 10-05 | Предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований |  | 10 лет ЭПК  141а ПТУАД |  |
| 10-06 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  154 ПТУАД |  |
| 10-07 | Документы (копии распоряжений, справки, акты и др.) проверок организаций и физических лиц отделом по муниципальному контролю (в сфере благоустройства)\* |  | 10 лет ЭПК  141а ПТУАД | \*На каждую проверку заводится отдельное дело |
| 10-08 | Документы (копии распоряжений, справки, акты и др.) проверок организаций и физических лиц отделом по муниципальному контролю (лесной контроль) |  | 10 лет ЭПК  141а ПТУАД | На каждую проверку заводится отдельное дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10-09 | Документы (копии распоряжений, справки, акты и др.) проверок организаций и физических лиц отделом по муниципальному контролю (земельный контроль)\* |  | 10 лет ЭПК  141а ПТУАД | \*На каждую проверку заводится отдельное дело |
| 10-10 | Документы (копии распоряжений, справки, акты и др.) проверок организаций и физических лиц отделом по муниципальному контролю (жилищный контроль)\* |  | 10 лет ЭПК  141а ПТУАД | \*На каждую проверку заводится отдельное дело |
| 10-11 | Документы (копии распоряжений, справки, акты и др.) проверок организаций и физических лиц отделом по муниципальному контролю (контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве)\* |  | 10 лет ЭПК  141а ПТУАД | \*На каждую проверку заводится отдельное дело |
| 10-12 | Подборка публикаций в средствах массовой информации о работе по муниципальному контролю |  | 5 лет ЭПК  51 ПТУАД |  |
| 10-13 | Переписка о выполнении предписания, предостережения органов муниципального контроля |  | 5 лет  150 ПТУАД |  |
| 10-14 | Журнал учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований |  | 10 лет  149 ПТУАД |  |
| 10-15 | Журнал регистрации исходящих документов отдела |  | 5 лет  182г ПТУАД |  |
| 10-16 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 лет  182г ПТУАД |  |
| 10-17 | Журнал учета консультаций организаций и физических лиц |  | 5 лет  182е ПТУАД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10-18 | Журнал учета предписаний об устранении нарушений обязательных требований |  | 5 лет  182г ПТУАД |  |
| 10-19 | Журнал учета контрольных мероприятий без взаимодействия |  | 5 лет  182г ПТУАД |  |
| **11. Документационное обеспечение управления и архив** | | | | | |
| 11-01 | | Инструкции, методические указания и рекомендации федеральных и областных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (копии) |  | 1год\*  8 б ПТУАД | \* После замены новыми |
| 11-02 | | Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации. Копии\* |  | 3 года\*  34 б ПТУАД | \*После замены новыми |
| 11-03 | | Инструкции администрации по делопроизводству. Копия\* |  | 1 год\*  8 б ПТУАД | \* После замены новыми |
| 11-04 | | Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации |  | Постоянно \*  18 д ПТУАД | \* Хранятся в администрации |
| 11-05 | | Номенклатура дел администрации |  | Постоянно\*  157 ПТУАД | \* Хранятся в администрации |
| 11-06 | | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно\*  172 а ПТУАД | \* Не утвержденные до ДМН |
| 11-07 | | Описи дел по личному составу |  | 50 лет \*  172 б ПТУАД | \* На постоянное хранение передаются после ликвидации организации |
| 11-08 | | Описи дел временного хранения |  | 3 года \*  172 в ПТУАД | \* После уничтожения дел |
| 11-09 | | Дело фонда (историческая справка, лист фонда, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения документов к уничтожению) |  | Постоянно\*  170 ПТУАД | \* На муниципальное хранение передается при ликвидации администрации |
| 11-10 | | Сведения об изменениях в составе и объеме фондов |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 11-11 | | Список фондов |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 11-12 | | Реестр описей |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-13 | | Карточки фондов |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 11-14 | | Листы фондов |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 11-15 | | Топографические указатели |  | 1 год\*  173 ПТУАД | \*После замены новыми |
| 11-16 | | Паспорта архивохранилищ |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 11-17 | | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан: документы (заявления, запросы, справки, переписки) к ним |  | 5 лет  178 ПТУАД |  |
| 11-18 | | Справки о состоянии помещений архивохранилищ, по итогам энтомологических и микологических обследований архивных документов |  | 5 лет ЭПК  429 ПТУАД |  |
| 11-19 | | Книга учета поступления и выбытия дел, документов |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 11-20 | | Книга учёта поступления фотодокументов |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 11-21 | | Книга описания фотографий и фотоальбомов |  | Постоянно  171 ПТУАД |  |
| 11-22 | | Книга выдачи архивных документов работникам архива из архивохранилища |  | 5 лет  177 ПТУАД |  |
| 11-23 | | Журнал входящей и исходящей корреспонденции |  | 5 лет  182 г ПТУАД |  |
| 11-24 | | Журнал регистрации социально-правовых запросов |  | 5 лет  182 д ПТУАД |  |
| 11-25 | | Журнал регистрации тематических запросов |  | 5 лет  182 д ПТУАД |  |
| 11-26 | | Журнал регистрации копий архивных документов |  | 5 лет  182 д ПТУАД |  |
| 11-27 | | Журнал учета выдачи дел во временное пользование |  | 3 года\*  183 д ПТУАД | \*После возращения всех дел |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-28 | | Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности |  | 1 год  183 е ПТУАД |  |
| 11-29 | | Журнал по учету состояния научно-справочного аппарата к архивным документам |  | 5 лет  182 в ПТУАД |  |
| 11-30 | | Журнал регистрации ключей к замкам помещений (архивохранилищ) |  | 5 лет  585 ПТУАД |  |
| 11-31 | | Электронная база данных «Архивный фонд» |  | Постоянно  187 ПТУАД |  |

**Список сокращений**

**ДМН** – до минования надобности

**НТД** – перечень типовых архивных документов, образующихся вы научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142

**ПТУАД** - 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

**ЭПК** – экспертно- проверочная комиссия