

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017 № 951

ст. Милютинская

**Об утверждении номенклатуры дел**

**Администрации Милютинского района на 2018 год**

В целях усовершенствования документооборота и систематизации дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Милютинского района, обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», приведения в соответствие со структурой Администрации Милютинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Милютинского района на 2018 год согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить список лиц, ответственных за сохранность документов, подготовку и передачу на хранение в архивный сектор Администрации Милютинского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3.Руководителям структурных подразделений Администрации Милютинского района, как должностным лицам, ответственным за ведение делопроизводства, обеспечить применение индивидуальной номенклатуры дел в возглавляемых ими отделах, секторах.

4.Признать утратившим силу постановление Администрации Милютинского района от 01.09.2016 № 533 «Об утверждении номенклатуры дел Администрации Милютинского района».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Милютинского района по организационной и кадровой работе Королеву Т.В.

Глава Администрации

Милютинского района А.Н. Королев

Постановление вносит

отдел по общим, организационно-правовым

и кадровым вопросам Администрации

Милютинского района

Приложение № 1

к постановлению Администрации Милютинского района

от 29.12.2017 № 951

Номенклатура дел Администрации Милютинского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовки дел, томов, части томов. | К-во дел | Сроки хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Руководство и контроль** | | | | |
| 84/01-01 | Законы Российской Федерации, Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ.  Копии |  | ДМН  ст.1б | (1) Относящиеся к деятельности  организации - постоянно  ЭД |
| 84/01-02 | Законы Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области.  Копии |  | ДМН  Ст.1б | (1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно  ЭД |
| 84/01-03 | Указы Губернатора Ростовской области  Копии |  | ДМН  Ст.1б | (1) Относящиеся к деятельности  организации - постоянно  ЭД |
| 84/01-04 | Устав муниципального образования  «Милютинский район» |  | Постоянно  ст.12 |  |
| 84/01-05 | Постановления Администрации района |  | Постоянно  ст. 19а | ЭД |
| 84/01-06 | Проекты постановлений Администрации района |  | Постоянно  ст.2а | ЭД |
| 84/01-07 | Распоряжения Администрации района по основной деятельности |  | Постоянно  ст.19а | ЭД |
| 84/01-08 | Проекты распоряжений Администрации района по основной деятельности |  | Постоянно  Ст.2а | ЭД |
| 84/01-09 | Приемо-сдаточные акты |  |  |  |
|  | А) при смене руководителя |  | Постоянно\* ст.79а (1) | (1) В структурных подразделениях хранится самостоятельно  \* Считать за 1 ед. хр. по всему документу |
|  | Б) при смене ответственных работников |  | 5 лет (1) ст.79б | (1) После смены должностного, ответственного лица |
| 84/01-10 | Документы (акты, справки) по контролю исполнения  постановлений, распоряжений  вышестоящих органов |  | Постоянно ст.173а | ЭД |
| 84/01-11 | Переписка с органами исполнительной власти Ростовской области, структурными подразделениями Правительства Ростовской области по организационным вопросам |  | 5л.  Ст.84 | ЭД |
| 84/01-12 | Переписка об исполнении правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области |  | 5л  Ст.21 | ЭД |
| 84/01-13 | Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий |  | 5л  Ст.178 | ЭД |
| 84/01-14 | Переписка с областными и районными организациями  по вопросам финансирования, кредитования, налогообложения |  | 5 лет ЭПК  ст.33,35 | ЭД |
| 84/01-15 | Переписка с областными и районными организациями по вопросам здравоохранения, социального обеспечения, физической культуре |  | 5 лет ЭПК  ст.32,35 | ЭД |
| 84/01-16 | Переписка с областными и районными  организациями по вопросам образования, культуры и работы с молодежью |  | 5 лет ЭПК  ст.33 | ЭД |
| 84/01-17 | Переписка с областными и районными организациями по вопросам потребительского рынка товаров и услуг |  | 5 лет ЭПК  ст.33, 34 | ЭД |
| 84/01-18 | Переписка с областными и районными организациями по вопросам работы правоохранительных органов (юстиции, прокуратура, ОВД) |  | 5 лет ЭПК  ст.33,35 | ЭД |
| 84/01-19 | Карточки регистрации и контроля исполнения документов |  | 3г  Ст.258д |  |
| 84/01-20 | Журнал регистрации постановлений  Администрации района |  | Постоянно  ст.258а |  |
| 84/01-21 | Журнал регистрации распоряжений  Администрации района по основной деятельности |  | Постоянно  ст.258а |  |
| 84/01-22 | Журнал регистрации распоряжений  Администрации района по личному составу |  | 75 лет ЭПК  Ст.258б |  |
| 84/01-23 | Журнал учета приема, перемещения, увольнения работников |  | 75 лет,  Ст.695а |  |
| 84/01-24 | Журнал учета поступающих документов |  | 5лет, ст.258г |  |
| 84/01-25 | Журнал учета отправляемых  документов |  | 5 лет ст.258г |  |
| 84/01-26 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов по системе «Дело» |  | 5 лет  ст.258г |  |
| 84/01-27 | Журнал регистрации телефонограмм и телеграмм |  | 3г.ст.258ж |  |
| 84/01-28 | Журнал учета командировочных удостоверений |  | 5л. ст.695к |  |
| 84/01-29 | Номенклатура дел Администрации района |  | Пост.  ст.200а | На хранение в архив не передается |
| 84/01-30 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно  ст.246 (1) | В муниципальный архив передается при ликвидации организации |
| 84/01-31 | Описи дел (1) постоянного хранения |  | Постоянно  Ст.248а (2) | (1) Структурных подразделений – 3 года  (2) Не утвержденные-ДМН |
| 84/01-32 | Описи дел по личному составу |  | Постоянно  Ст.248б (3) | (3) На постоянное хранение в муниципальный архив передается после ликвидации организации |
| 84/01-33 | Описи дел временного хранения |  | 3г (4)  Ст.248в | (4) После уничтожения дел |
| **02. Отдел координации работы отраслей ЖКХ, архитектуры, транспорта, энергетики и связи** | | | | |
| 84.7/02-01 | Постановления, распоряжения Правительства Ростовской области по вопросам ЖКХ, архитектуры, транспорта, энергетики и связи. Копии |  | ДМН, ст.1б | ЭД |
| 84.7/02-02 | Постановления, распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности отдела. Копии |  | ДМН, ст.1б | ЭД |
| 84.7/02-03 | Положение об отделе. Копии |  | 3г  ст.55б (1) | (1) После замены новыми |
| 84.7/02-04 | Должностные инструкции работников  Копии |  | 3г(2)  ст.77б  ст.80б | (2) После замены новыми |
| 84.7/02-05 | Решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |  | постоянно  ст.789 |  |
| 84.7/02-06 | Градостроительные планы земельных участков |  | постоянно  ст.133 |  |
| 84.7/02-07 | Акты приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  | 5 лет  ст.456(1)  ЭПК |  |
| 84.7/02-08 | Акты выбора земельных участков для целей: а) не связанных со строительством; б) для строительства |  | постоянно  ст.801  ЭПК |  |
| 84.7/02-09 | Акты освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения реконструкции объекта, в результате которых общая площадь жилого помещения увеличится в соответствии с жилищным законодательством РФ |  | 5 лет,  ст.810  ЭПК |  |
| 84.7/02-10 | Согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  | постоянно  ст. 791 | Хранится в организации |
| 84.7/02-11 | Согласования проектных решений по отделки фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов |  | постоянно  ст. 791 | Хранится в организации |
| 84.7/02-12 | Согласования проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства |  | постоянно  ст. 791 | Хранится в организации |
| 84.7/02-13 | Согласования проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм |  | постоянно  ст. 791 | Хранится в организации |
| 84.7/02-14 | Разрешения на строительство:  а) объекта капитального ремонта  б) объекта индивидуального жилищного строительства |  | постоянно  ст. 797 |  |
| 84.7/02-15 | Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | постоянно ст. 797 |  |
| 84.7/02-16 | Разрешения на установку рекламных конструкций |  | 3 года ст.545 |  |
| 84.7/02-17 | Учетные дела ветеранов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий | 2 | 10 лет  ст. 930 | После предоставления жилого помещения |
| 84.7/02-18 | Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями |  | постоянно ст. 791 | Хранится в организации |
| 84.7/02-19 | Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями |  | постоянно ст. 791 | Хранится в организации |
| 84.7/02-20 | Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр |  | постоянно ст. 791 | Хранится в организации |
| **03. Отдел по управлению муниципальным имуществом** | | | | |
| 84.8/03-01 | Нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела. Копии |  | ДМН  ст.1б | ЭД |
| 84.8/03-02 | Положение об отделе. Копии |  | 3г.  ст.55б (1) | (1) После замены новыми |
| 84.8/03-03 | Должностные инструкции работников  Копии |  | 3г (2)  Ст.77б  Ст.80б | (2) После замены новыми |
| 84.8/03-04 | Положение о порядке управления  имуществом муниципального образования. Копия |  | ДМН  ст.1б (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 84.8/03-05 | Отчеты по арендной плате за земельные участки (Ф.1годовая) |  | Постоянно  Ст.798 |  |
| 84.8/03-06 | Отчеты (Ф.2 годовая) об аренде муниципального имущества Милютинского района |  | Постоянно  Ст.798 |  |
| 84.8/03-07 | Договоры купли-продажи земельных участков |  | Постоянно  ст.797 |  |
| 84.8/03-08 | Договоры аренды земельных участков |  | Постоянно  ст.797 |  |
| 84.8/03-09 | Договоры о закреплении муниципального имущества (недвижимости) на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и документы к ним (распоряжения, акты приема-передачи, дополнительные соглашения |  | Постоянно  Ст.124 | Может формироваться в составе дел предприятий |
| 84.8/03-10 | Договоры о закреплении муниципального движимого имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и документы к ним (распоряжения, акты приема-передачи, дополнительные соглашения |  | Постоянно  Ст.124 | Может формироваться в  составе дел предприятий |
| 84.8/03-11 | Договоры безвозмездного временного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом и документы к ним |  | Постоянно  ст.125 | На каждый объект  формируется отдельное  дело |
| 84.8/03-12 | Договоры на передачу муниципальной собственности (квартир) в собственность граждан и документы к ним (справки, акты, характеристики жилых помещений, судебные решения, доверенности и др.) |  | Постоянно  ст.125 |  |
| 84.8/03-13 | Документы о передаче имущества с баланса на баланс муниципальных предприятий, учреждений (распоряжения, заявления, акты) |  | Постоянно  ст.432 |  |
| 84.8/03-14 | Документы о списании основных средств с баланса муниципальных предприятий, учреждений (заявления, постановления) Копии |  | ДМН  Ст.1б |  |
| 84.8/03-15 | Документы о проведении инвентаризации муниципального имущества (протоколы, акты, описи, ведомости и др.) |  | Постоянно (1)  Ст.427 | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет  При условии проведения ревизии |
| 84.8/03-16 | Реестр муниципального имущества |  | Постоянно  Ст.421 |  |
| 84.8/03-17 | Реестр продажи земельных участков  собственникам строений, сооружений |  | Постоянно  Ст.421 |  |
| 84.8/03-18 | Реестр договоров аренды муниципального имущества |  | Постоянно  Ст.421 |  |
| 84.8/03-19 | Реестр договоров аренды земельных  участков |  | Постоянно  Ст.421 |  |
| 84.8/03-20 | Технические паспорта зданий, сооружений предприятий муниципальной собственности |  | 5 лет ЭПК  ст. 802 |  |
| 84.8/03-21 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 84.8/03-22 | Журнал регистрации соглашений о  расторжении договоров |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| **04. Бухгалтерия Администрации района** | | | | |
| 84.5/04-01 | Нормативные и правовые акты, методические указания и рекомендации по бюджетно-финансовой работе и бухгалтерскому учету и отчетности. Копии |  | ДМН, ст.1б | ЭД |
| 84.5/04-02 | Положение о бухгалтерии. Копия |  | 3 г.  ст.55б (1) | (1) После замены новыми |
| 84.5/04-03 | Должностные инструкции работников  Копия |  | 3г.(2)  Ст.77б  Ст.80б | (2) После замены новыми |
| 84.5/04-04 | Бюджетные росписи, сметы, лимиты бюджетных обязательств |  | Постоянно  Ст.308  Ст.309а | ДМН |
| 84.5/04-05 | Штатное расписание, плановый расчет фонда оплаты труда |  | Постоянно, ст.325 |  |
| 84.5/04-06 | Отчет об исполнении бюджета Администрации Милютинского района  Годовой  квартальный |  | Постоянно  5 лет (1)  ст.352а | (1) В отсутствии годовых – постоянно |
| 84.5/04-07 | Ежемесячная отчетность об исполнении бюджета в финансовый отдел |  | 1 год, ст.352в |  |
| 84.5/04-08 | Периодическая отчетность по налогам и взносам  годовая  квартальная |  | Постоянно  5 лет  Ст.351 |  |
| 84.5/04-09 | Статистическая отчетность  Годовая  квартальная |  | Постоянно  5 лет,  ст.351 |  |
| 84.5/04-10 | Акты о проведении документальных ревизий и проверок бюджетно-хозяйственной деятельности  Администрации |  | Постоянно,  Ст.327б |  |
| 84.5/04-11 | Акты приема-передачи между должностными лицами  а) при смене руководителя  б) при смене ответственных работников |  | Постоянно, ст.79а  5 лет, ст.79в |  |
| 84.5/04-12 | Акты сверок с контрагентами |  | 5лет.(1)  Ст.366 | 1. После проведения взаиморасчета |
| 84.5/04-13 | Акты сверок в части доходов |  | 5 лет (1), ст.327б | (1) При условии проведения ревизии |
| 84.5/04-14 | Нормативно-правовые акты по администрированию. Копии |  | ДМН  Ст.1б (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации постоянно  ЭД |
| 84.5/04-15 | Нормативно-правовые документы действующих муниципальных программ. Копии |  | ДМН  ст.1б (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации постоянно  ЭД |
| 84.5/04-16 | Соглашения о предоставлении субсидий |  | 5 лет (2),  Ст.436 | (2) После истечения срока действия договора |
| 84.5/04-17 | Соглашения по фонду софинансирования расходных обязательств |  | 5 лет (2)  Ст.436 | (2) После истечения действия договора |
| 84.5/04-18 | Лицевые счета сотрудников |  | 75 лет,  ст. 413 | ЭПК |
| 84.5/04-19 | Главная книга |  | 5 лет (1) , ст.361 | (1) При условии завершения ревизии |
| 84.5/04-20 | Кассовый план |  | 5 лет, ст.361 |  |
| 84.5/04-21 | Кассовая книга |  | 5 лет, ст.361 (1) | При условии проведения проверки |
| 84.5/04-22 | Основания, табели учета рабочего времени |  | 5 лет, ст.586 |  |
| 84.5/04-23 | Ведомости начисления заработной платы работников |  | 5 лет (1),  Ст.412 | (1) При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 84.5/04-24 | Счета-фактуры полученные |  | 4года, ст.368 |  |
| 84.5/04-25 | Заявки на финансирование расходных обязательств |  | 5 лет, ЭПК  Ст.326 |  |
| 84.5/04-26 | Заявки и отчеты по областным субвенциям по содержанию аппарата |  | 5 лет, ст.327б |  |
| 84.5/04-27 | Инвентарные карточки основных средств |  | 5 лет (1),  Ст.361 | (1) При условии  проведения проверки |
| 84.5/04-28 | Исполнительные листы |  | ДМН (1)  Ст.416 | (1) Не менее 5 лет |
| 84.5/04-29 | Листки нетрудоспособности и выписки из протоколов комиссии по социальному страхованию |  | 5 лет, ст.898 |  |
| 84.5/04-30 | Гражданско-правовые договоры |  | 5 лет (2)  ст.436 | (2) После окончания действия договора |
| 84.5/04-31 | Договоры с ассоциацией муниципальных образований |  | 5 лет (2)  Ст.436 | (2) После окончания действия договора |
| 84.5/04-32 | Документы по назначению социальных выплат |  | 5 лет,  ст.904 |  |
| 84.5/04-33 | Документы по назначению муниципальной пенсии |  | 5л , ст.904 |  |
| 84.5/04-34 | Документы по материальным ценностям  а)принятым на ответственное хранение (договоры, акты, основания)  б) переданным |  | 5 лет (1),  ст.362 | (1) После истечения срока действия договора |
| 84.5/04-35 | Договоры по принятым полномочиям по администрированию доходов сельских поселений |  | 5 лет, ст.362 | (1) После истечения срока действия договора |
| 84.5/04-36 | Документы по принятым к учету и выбытию основных фондов (акты, ОС, основания) |  | Постоянно  Ст.429 |  |
| 84.5/04-37 | Документы по электронному документообороту с казначейством |  | 5 лет, ст.366 |  |
| 84.5/04-38 | Документы по персонифицированному учету сотрудников Администрации |  | 5 лет, ст.898 |  |
| 84.5/04-39 | Документы (справки) по возмещению коммунальных затрат |  | 5 лет (1)  Ст.366 | (1) После истечения срока действия взаиморасчета |
| 84.5/04-40 | Документы об инвентаризации основных средств, имущества и материалов |  | Пост. (1), ст.427 | 1. О товарно-материальных ценностях 2. движимом имуществе – 5 лет. 3. При условии проведения ревизии |
| 84.5/04-41 | Документы (заявления, копии личных документов) о предоставлении льгот по уплате налогов |  | 5 лет, ст.600 |  |
| 84.5/04-42 | Документы по приобретению объектов муниципальной собственности (программы) |  | Ст.262 (б) ДМН |  |
| 84.5/04-43 | Документы по капитальному строительству объектов муниципальной собственности(договоры, акты) |  | 5 лет(1)  Ст.440 | (1) После истечения срока действия договора |
| 84.5/04-44 | Документы о капитальном ремонте муниципальных объектов (сметы, акты, договоры) |  | 5 лет(1), ст.456 б, в. | (1) После истечения срока действия договора |
| 84.5/04-45 | Карточки учета начисленных взносов  Администрации района |  | 5 лет (1),  Ст.361 | (1) При условии проведения проверки |
| 84.5/04-46 | Налоговые карточки (Ф.1-НДФЛ) о доходах физических лиц |  | 5 лет(1),  Ст.394 | (1) При условии проведения ревизии. При отсутствии лицевых счетов- 75 лет |
| 84.5/04-47 | Уведомления по расчетам между бюджетами |  | 5 лет ЭПК  Ст.379 |  |
| 84.5/04-48 | Переписка с финансовым отделом о финансово-хозяйственной деятельности и бухучета и отчетности |  | 5 лет, ст.359 |  |
| 84.5/04-49 | Переписка с налоговой инспекцией |  | 5 лет, ст.359 |  |
| 84.5/04-50 | Реестр муниципального имущества |  | Постоянно  Ст.42 |  |
| 84.5/04-51 | Журналы операций по счетам, оплате труда и прочим операциям | 9 | 5 лет, ст.361 |  |
| **05. Отдел социально-экономического прогнозирования** | | | | |
| 84.9/05-01 | Постановления, распоряжения Администрации Ростовской области и другие нормативные акты по вопросам планирования и прогнозирования  Копии |  | ДМН ст.1б | ЭД |
| 84.9/05-02 | Постановления, распоряжения Администрации Ростовской области и другие нормативные акты по вопросам торговли и малого предпринимательства. Копии |  | ДМН, ст.1б | ЭД |
| 84.9/05-03 | Нормативные документы (постановления, распоряжения, инструкции) по вопросам «Торги и конкурсы». Копии |  | ДМН  ст.1б | ЭД |
| 84.9/05-04 | Положение об отделе. Копия |  | 3г, ст.55б (1) | (1) После замены новым |
| 84.9/05-05 | Должностные инструкции работников.  Копии |  | 3г(2), ст.77б  Ст.80б | (2)  После замены новыми |
| 84.9/05-06 | Прогноз социально-экономического развития района на три года. |  | Постоянно  ст.262а |  |
| 84.9/05-07 | Прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств районного бюджета (три года). |  | 5 лет, ЭПК ст.272 |  |
| 84.9/05-08 | Муниципальная программа Милютинского района «Экономическое развитие и инновационная экономика» |  | Постоянно, ст.262 | ЭД |
| 84.9/05-09 | План проверок бюджетных учреждений района |  | 5 лет, ст.93 |  |
| 84.9/05-10 | Доклад Главы Администрации Милютинского района о достигнутых показателях эффективности деятельности органов местного самоуправления |  | Постоянно  Ст.468 |  |
| 84.9/05-11 | Протоколы об административных правонарушениях |  | 5 л.(2) ЭПК ст.188 | (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно |
| 84.9/05-12 | Протоколы согласования начальной (максимальной) цены контракта |  | 5 лет ст.58 |  |
| 84.9/05-13 | Протоколы заседаний межведомственной комиссии по социально-демографическим вопросам |  | Постоянно  Ст.18г (1) | (1) Присланные для сведения - ДМН |
| 84.9/05-14 | Протоколы заседаний районной межведомственной комиссии по охране труда |  | 5 лет ЭПК  ст.595 |  |
| 84.9/05-15 | Протоколы заседаний районной межведомственной комиссии по организации взаимодействия государственных органов при осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства |  | 5 лет ЭПК  Ст.996 |  |
| 84.9/05-16 | Протоколы заседаний районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений |  | 5 лет ЭПК  Ст.595 |  |
| 84.9/05-17 | Протоколы заседаний рабочей группы по мониторингу достижения целевых показателей, установленных Указами Президента РФ от 07 мая 2012 года №596, №597, №598, №599, №602, №606 |  | 5 лет, ст.595 |  |
| 84.9/05-18 | Баланс трудовых ресурсов Милютинского района  а) годовой |  | Постоянно  ст.606 |  |
| 84.9/05-19 | Отчеты о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности на предприятиях Милютинского района |  | 5 лет  Ст.595,  Ст.603 |  |
| 84.9/05-20 | Отчет по банку данных об оплате труда во внебюджетном секторе экономики Милютинского района (областной мониторинг)  А) квартальный |  | 5 лет ЭПК,  ст.594 |  |
| 84.9/05-21 | Статистический отчет (ф.1-МО) приложение к ф.1-МО)  Годовой  квартальный |  | Постоянно  5 лет  Ст.352а |  |
| 84.9/05-22 | Статистический отчет (ф.3 – ярмарки)  годовой,  квартальный |  | Ст.352а  Постоянно  5 лет |  |
| 84.9/05-23 | Статистический отчет (ф.1- торги)  Годовой  квартальный |  | Ст.352а  Постоянно  5 лет |  |
| 84.9/05-24 | Статистические отчеты (Ф.1-ТД, Ф.6-ТД (дислокация торговых точек района), ф.БО, ф.ОП (бытовое обслуживание и общественное питание), Ф.4-тя (ярмарочные мероприятия)  Годовой квартальный |  | Ст.352а  Постоянно  5 лет |  |
| 84.9/05-25 | Отчеты по осуществлению муниципальных заказов, закупок, услуг |  | постоянно  ст.294а |  |
| 84.9/05-26 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований |  | Постоянно  Ст.13 |  |
| 84.9/05-27 | Акты проверок по соблюдению законодательства в области закупок |  | 5 лет ЭПК, ст.174 |  |
| 84.9/05-28 | Акты проведения проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  | 5 лет ЭПК  ст.173 |  |
| 84.9/05-29 | Документы по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений (акты. Справки, информации) |  | 5 лет (1)  Ст.402 | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 84.9/05-30 | Документы (акты, заключения, справки) по расследованию производственных аварий и несчастных случаев  а) по месту происшествия  б) в других организациях |  | Ст.632  75 лет (1) ЭПК  5 лет | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. |
| 84.9/05-31 | Документы (справки, информации, черновик) о разработке прогноза развития района |  | 10 лет ЭПК  Ст.263 |  |
| 84.9/05-32 | Документы по ценовой политике (ежемесячные информации о ценах на социально-значимые товары) |  | 5 лет  Ст.273 |  |
| 84.9/05-33 | Документы (протоколы, котировочные заявки, извещения о проведении котировки) о поставке материалов (сырья) и других товаров |  | 5 лет ЭПК,  ст.273 |  |
| 84.9/05-34 | Документы (протоколы, заявки) по открытым конкурсам на закупку товаров, работ, услуг) |  | 5 лет ЭПК,  ст.273 |  |
| 84.9/05-35 | Заявления граждан о нарушении Федерального закона «О защите прав потребителей» |  | 5 лет, ЭПК  Ст.183 |  |
| 84.9/05-36 | Переписка с вышестоящими и районными организациями по вопросам торговли и малого предпринимательства |  | 5 лет ЭПК  Ст.32 | ЭД |
| 84.9/05-37 | Переписка с органами власти Ростовской области, органами местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, гражданами по вопросам, относящимся к ведению Отдела |  | 5 лет ЭПК ст.33 | ЭД |
| 84.9/05-38 | Переписка с правоохранительными органами (информация о результатах проверок) |  | 5 лет, ст. 33  ЭПК | ЭД |
| 84.9/05-39 | Переписка с главным распорядителем по финансовому контролю |  | 5 лет, ст.34  ЭПК | ЭД |
| 84.9/05-40 | Реестр контрактов |  | Постоянно, ст.42  ЭПК |  |
| 84.9/05-41 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст.258г |  |
| 84.9/05-42 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст.258г |  |
| **06. Документы по работе с трудными подростками** | | | | |
| 84.10/06-01 | Законы и иные нормативно-правовые  документы, регулирующие деятельность комиссии по делам несовершеннолетних. Копии |  | ДМН  ст.1(б) | ЭД |
| 84.10/06-02 | Законы и иные нормативно-правовые  документы, регулирующие деятельность антинаркотической комиссии. Копии |  | ДМН  ст.1(б) | ЭД |
| 84.10/06-03 | Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | постоянно (1)  ст.18(б) | Присланные для сведения - ДМН |
| 84.10/06-04 | Протоколы об административных правонарушениях, рассматриваемые на комиссии |  | 3г(1), ст.188 ЭПК |  |
| 84.10/06-05 | Протоколы заседаний областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ростовской области. Копии |  | ДМН  Ст.1б |  |
| 84.10/06-06 | Протоколы заседаний антинаркотической комиссии Ростовской области. Копии |  | ДМН  ст.1б |  |
| 84.10/06-07 | Протоколы заседаний антинаркотической комиссии Милютинского района при  Администрации района |  | постоянно ст.18 (б) |  |
| 84.10/06-08 | Представления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет  Ст.20 |  |
| 84.10/06-09 | Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | 5 лет,  ст. 188 | ЭД |
| 84.10/06-10 | Планы работы сельских поселений с проблемными семьями, присланные для сведения |  | 5 лет  ст.285б |  |
| 84.10/06-11 | Планы работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Милютинского района |  | постоянно ст.285а | (1) В других организациях – до минования надобности |
| 84.10/06-12 | План работы антинаркотической комиссии (годовой) |  | Постоянно  (1) ст.285а | (1) В других организациях – ДМН |
| 84.10/06-13 | План работы сельских поселений Милютинского района |  | 5 лет  Ст.285б |  |
| 84.10/06-14 | План лекторских групп Милютинского района |  | 5 лет  ст.285б |  |
| 84.10/06-15 | Переписка с прокуратурой |  | 5 лет ЭПК  ст.190 | ЭД |
| 84.10/06-17 | Переписка со службой судебных приставов |  | 5 лет ЭПК  ст.190 | ЭД |
| 84.10/06-18 | Отчеты (Ф.3) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: - квартальный, полугодовой  - годовой  квартальный |  | Постоянно  5 лет  ст.467 |  |
| 84.10/06-19 | Отчет о работе административной комиссии (годовой) |  | постоянно ст. 464 (б) |  |
| 84.10/06-20 | Отчет организаций и учреждений по профилактике наркомании (годовой) |  | 5 лет ЭПК  ст.21 |  |
| 84.10/06-21 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст.258 (г) |  |
| 84.10/06-22 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст.258 (г) |  |
| 84.10/06-23 | Журнал регистрации административных протоколов |  | 3г (1), ст.188ЭПК |  |
| 84.10/06-24 | Журнал регистрации беспризорных и безнадзорных детей и несовершеннолетних, освободившихся из специализированных школ и колоний |  | 5 лет  ст.258 (е) |  |
| 84.10/06-25 | Журнал регистрации несовершеннолетних состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Милютинского района |  | 5 лет  ст.258 (е) |  |
| 84.10/06-26 | Журнал регистрации несовершеннолетних употребляющих спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества и учет несовершеннолетних, нуждающихся в трудоустройстве |  | 5 лет  ст.258 (е) |  |
| 84.10/06-27 | Журнал регистрации семей, находящихся в социально - опасном положении |  | 3 года  ст.258 (д) |  |
| 84.10/06-28 | Учетные карточки безнадзорного, беспризорного ребенка |  | До снятия с учета  Ст.982 |  |
| 84.10/06-29 | Поступающие документы |  | 5 лет  ЭПК  ст.32-35 | ЭД |
| 84.10/06-30 | Отправляемые документы |  | 5 лет  ЭПК  ст.32-35 | ЭД |
| 84.10/06-31 | Документы, опубликованные в СМИ |  | 5 лет  ЭПК, ст.515 |  |
| **07. Отдел по поддержке сельскохозяйственного производства, землепользованию и охране окружающей среды** | | | | |
| 84.11/07-01 | Постановления, распоряжения Правительства Ростовской области по вопросам сельского хозяйства, землепользования и охране окружающей среды. Копии |  | ДМН  ст.1б | ЭД |
| 84.11/07-02 | Постановления, распоряжения Администрации Милютинского района и другие нормативно-правовые акты по вопросам сельского хозяйства, землепользования и охране окружающей среды. Копии |  | ДМН  ст.1б | ЭД |
| 84.11/07-03 | Положение об отделе. Копия |  | 3г  ст.55б(1) | (1) После замены новыми |
| 84.11/07-04 | Должностные инструкции работников.  Копии |  | 3г(2)  Ст.77б  Ст.80б | (2) После замены новыми |
| 84.11/07-05 | Муниципальная долгосрочная целевая программа «Развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2015-2020 гг.» |  | ст.262б  ДМН | ЭД |
| 84.11/07-06 | Прогноз социально-экономического развития сельскохозяйственного производства Милютинского района на год |  | ст.262б  ДМН |  |
| 84.11/07-07 | Прогноз земельного налога на год |  | ст. 262б  ДМН |  |
| 84.11/07-08 | Сводный отчет о финансовом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей (квартальный) |  | 5 лет  ст. 352(1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 84.11/07-09 | Отчет об объемах капитальных вложений предприятий АПК по Милютинскому району (квартальный) |  | 5 лет  ст. 351 (1) | (1) При отсутствии годовых- постоянно |
| 84.11/07-10 | Отчет по сельскохозяйственным товаропроизводителям, получившим субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученными на развитие малых форм хозяйствования на селе:  а) на срок 8 лет;  б) на срок 1 год.  Годовой  квартальный |  | Постоянно  5 лет, ст.979 | после полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям |
| 84.11/07-11 | Мониторинг производственно- финансовых показателей организаций АПК по Милютинскому району (квартальный) |  | 5 лет  ст. 351 (1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 84.11/07-12 | Отчет о расхождении средств гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое оборудование (квартальный) |  | постоянно  ст. 472 | в архив не передается |
| 84.11/07-13 | Отчет (Ф 1-А) об аварийных и залповых загрязнениях окружающей среды (квартальные) |  | 3 года  ст.469 |  |
| 84.11/07-14 | Отчет (Ф-1-АО) о количестве выявленных административных правонарушений и лиц, привлеченных к административной ответственности за нарушения природоохранного законодательства (квартальный) |  | 5 лет (1), ст.467 | 1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 84.11/07-15 | Отчет (Ф-1-В) о наличии очистных сооружений канализации (ОСК) на территории муниципального образования (годовой) |  | постоянно  ст.467 (б) |  |
| 84.11/07-16 | Отчет (Ф-1-ГТС) о перечне гидротехнических сооружений, расположенных на территории района (годовой) |  | постоянно ст.467 (б) |  |
| 84.11/07-17 | Отчет (Ф-1-3) о состоянии зеленого фонда в населенных пунктах муниципального образования (годовой) |  | постоянно  ст.467 (б) |  |
| 84.11/07-18 | Отчет (Ф-2-3) о создании зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования (полугодовой) |  | 5 лет  ст.469в |  |
| 84.11/07-19 | Отчет (Ф-3-3) об уничтожении зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования (квартальный) |  | 3 года  ст.469г |  |
| 84.11/07-20 | Отчет (Ф-4-3) об охране, защите, воспроизводстве городских лесов (годовой) |  | постоянно  ст.467 (б) |  |
| 84.11/07-21 | Отчет (Ф-5-3) о вырубке лесных насаждений (полугодовой) |  | 5 лет, ст.761 |  |
| 84.11/07-22 | Отчет по программе «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование» (квартальный) |  | 3 г  ст.469г |  |
| 84.11/07-23 | Отчет (Ф-6-3) о приживаемости зеленых насаждений в населенных пунктах муниципального образования (полугодовой) |  | 5 лет  ст.469в |  |
| 84.11/07-24 | Отчет (Ф-1-И) об итогах проведения Дней защиты от экологической опасности (годовой) |  | постоянно  ст.467 (б) |  |
| 84.11/07-25 | Отчет (Ф-1-Н) о недропользователях, осуществляющих незаконное (безлицензионное) пользование недрами (квартальный) |  | 3г  ст.469г |  |
| 84.11/07-26 | Отчет (Ф-1-НДПИ) о налоговых отчислениях на добычу полезных ископаемых недропользователями, осуществляющих добычу на территории муниципального района (квартальный) |  | 3 г  ст.469(г) |  |
| 84.11/07-27 | Отчет (Ф-2-О) о предприятиях, принимающих отходы производства на размещение, использование, обезвреживание на территории:  а) муниципального района  б) сельского поселения  (годовой) |  | постоянно ст.467 (б) |  |
| 84.11/07-28 | Отчет (Ф-1-ОС) о реализации муниципальных программ по охране окружающей среды (годовой) |  | постоянно ст.467 (б) |  |
| 84.1107-29 | Отчеты о количестве рассмотренных протоколов по ст. 5.1. (квартальный) |  | 5 лет, ст.467г(1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 84.11/07-30 | Отчеты о наличии и поступлении топлива на 1-е и 15-е число месяца |  | 1 год (1)  ст.840 | (1) после проведения проверки (ревизии) |
| 84.11/07-31 | Отчет (Ф.2) о выполнении соглашения по реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции на 2013-2020 гг. (квартальный) |  | 5 лет (1)  ст.467г | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 84.11/07-32 | Отчет (Ф-6–Мех) Сведения о состоянии сельскохозяйственной техники (ежемесячный) |  | 1 г(2) ст.467(д) | (2) при отсутствии годовых, квартальных, полугодовых - постоянно |
| 84.11/07-33 | Отчет (Ф-ГП-24) О приобретении новой техники предприятий всех форм собственности (квартальный) |  | 5 лет  ст. 761 |  |
| 84.11/07-34 | Отчет о состоянии сельскохозяйственной техники в хозяйствах всех форм собственности муниципального образования (годовой) |  | постоянно ст. 467 (б) |  |
| 84.11/07-35 | Отчет муниципального земельного контроля (квартальный) |  | 5 лет, ст.352 |  |
| 84.11/07-36 | Отчет о земельном отношении – приложения 1, 2, 3 (квартальный) |  | 5 лет, ст.352 |  |
| 84.11/07-37 | Статистический отчет (Ф-29 с/х) о сборе урожая (годовой) |  | постоянно  ст. 464 (б) |  |
| 84.11/07-38 | Отчет об итогах уборки сельскохозяйственных культур по сельхозпредприятиям, КФХ и ИП (годовой) |  | постоянно  ст. 464 (б) |  |
| 84.11/07-39 | Отчет о предварительной структуре посевных площадей по хозяйствам района (годовой) |  | постоянно  ст. 464 (б) |  |
| 84.11/07-40 | Заключительный отчет о сортовом составе и качестве высеянных семян в хозяйствах Милютинского района (годовой) |  | постоянно  ст. 464 (б) |  |
| 84.11/07-41 | Отчеты (Ф-24) о численности поголовья животных, производство и реализация продукции, движение поголовья сельскохозяйственных животных |  | постоянно  ст. 465а |  |
| 84.11/07-42 | Справки по ценам на сельскохозяйственную продукцию (квартальный) |  | 5 лет (1)  ст.352 | (1) При отсутствии годовых -постоянно |
| 84.11/07-43 | Документы о соглашении с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 гг. |  | 5 лет (2) ЭПК ст. 436 | (2) После истечения срока действия договора, соглашения  ЭД |
| 84.11/07-44 | Журнал учета поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258(г) |  |
| 84.11/07-45 | Журнал учета отправляемых документов |  | 5 лет  Ст.258(г) |  |
| **08. Сектор по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, ЕДДС** | | | | |
| 84.13/08-01 | Постановления, распоряжения Правительства Ростовской области по вопросам ГО и ЧС. Копии |  | ДМН ст.1б | ЭД |
| 84.13/08-02 | Постановления, распоряжения Администрации Милютинского района  Копии |  | ДМН  ст.1б | ЭД |
| 84.13/08-03 | Нормативно-правовые акты Администрации Милютинского района в области ГО и ЧС, пожарной безопасности, безопасности на водных объектах. Копии |  | ДМН  ст.1б | ЭД |
| 84.13/08-04 | Положение о секторе ГО и ЧС, ЕДДС.  Копия |  | 3г (1)  ст.55б | (1) После замены новыми |
| 84.13/08-05 | Должностные инструкции работников  Копии |  | 3г (2)  ст.77б  ст.80б | (2) После замены новыми |
| 84.13/08-06 | Муниципальная программа Милютинского района «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» |  | ДМН  ст.262б | ЭД |
| 84.13/08-07 | Муниципальная программа  Милютинского района «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на 2014-2020 гг» |  | ДМН  Ст.262б | ЭД |
| 84.13/08-08 | Протоколы комиссии и документы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Милютинского района |  | Постоянно (1)  Ст.18г | (1) Присланные для сведения-ДМН |
| 84.13/08-09 | Протоколы и документы антитеррористической комиссии Милютинского района |  | Постоянно (1)  Ст.18г | (1) Присланные для сведения-ДМН |
| 84.13/08-10 | Протоколы и документы комиссии по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия  населения и ведению социально-гигиенического мониторинга |  | Постоянно (1)  Ст.18г | (1) Присланные для сведения-ДМН |
| 84.13/08-11 | План организационно-технических мероприятий по оповещению населения, организаций, предприятий, учреждений и их работников |  | ДЗН  Ст.864 |  |
| 84.13/08-12 | План основных мероприятий муниципального образования «Милютинский район» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах |  | Постоянно  Ст.287 | В архив не передаётся |
| 84.13/08-13 | План гражданской обороны Милютинского района |  | Постоянно  Ст.869 | В архив не передаётся |
| 84.13/08-14 | План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера |  | Постоянно  Ст287 | В архив не передаётся |
| 84.13/08-15 | План обеспечения населения, объектов экономики и социальной сферы МО «Милютинский район» водой в режиме ограниченного водопользования |  | 5 лет ЭПК  Ст.862 |  |
| 84.13/08-16 | План эвакуации населения Милютинского района при возникновении природных пожаров |  | 5 лет ЭПК  Ст.862 |  |
| 84.13/08-17 | Паспорт безопасности МО «Милютинский район» |  | Постоянно  Ст.869 | В архив не передаётся |
| 84.13/08-18 | Доклад об организации и итогах подготовки населения Милютинского района в области ГО и ЧС ( форма 1/обуч) |  | 5 лет ЭПК  ст.862 |  |
| 84.13/08-19 | Доклад(отчет) о состоянии гражданской обороны в МО «Милютинский район» ( форма 2/ДУ) |  | 5 лет ЭПК  ст.862 |  |
| 84.13/08-20 | Акты по результатам проведённых проверок системы оповещения |  | 3 *г* (1)  ст.867 | (1) После переаттестации |
| 84.13/08-21 | Отчеты об учениях и тренировках, проведенных с населением, учебных мероприятиях по ГО и ЧС и о количестве обученного населения в Милютинском районе |  | 5 лет ЭПК, ст.883 |  |
| 84.13/08-22 | Сводки о состоянии источников наружного противопожарного водоснабжения в населённых пунктах Милютинского района |  | 5 лет ЭПК  Ст.876 |  |
| 84.13/08-23 | Сводки о развитии добровольной пожарной охраны |  | 5 лет ст.876 |  |
| 84.13/08-24 | Отчеты о проведённых мероприятиях по предупреждению пожаров |  | 5 лет ЭПК  Ст.861 |  |
| 84.13/08-25 | Соглашения о передаче полномочий  Копии |  | 5 лет (2)  Ст.436 | (2) После истечения срока действия соглашения |
| 84.13/08-26 | Документы (справки, сведения) по гражданской обороне |  | 5 лет ЭПК  Ст.883 |  |
| 84.13/08-27 | Документы (сведения, информации) по пожарной безопасности |  | 5 лет ЭПК  Ст.861 |  |
| 84.13/08-28 | Документы (справки, информации) по защите населения от ЧС |  | 5 лет ЭПК  Ст.876 |  |
| 84.13/08-29 | Документы (информации) по безопасности на водных объектах |  | 5 лет ЭПК  Ст.876 |  |
| 84.13/08-30 | Реестр учета паспортов антитеррористической защищенности и техногенной безопасности объектов возможных террористических посягательств, расположенных на территории МО «Милютинский район» |  | Постоянно  ст.869 |  |
| 84.13/08-31 | Реестр организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования |  | 1г (1)  Ст.877 | (1) После замены новыми |
| 84.13/08-32 | Рабочий журнал ЕДДС Милютинского района |  | 3г, ст.870 |  |
| 84.13/08-33 | Журнал учёта телеграмм, входящих и исходящих телефонограмм ЕДДС Милютинского района |  | 3г  Ст.258ж |  |
| 84.13/08-34 | Журнал приёма - сдачи дежурства ЕДДС Милютинского района |  | 1 год  Ст.892 |  |
| 84.13/08-35 | Журнал учёта отправляемых документов ЕДДС Милютинского района |  | 5 лет  Ст.258г |  |
| 84.13/08-36 | Поступающая документация |  | 5 лет ЭПК  Ст.33-35 | ЭД |
| 84.13/08-37 | Отправляемая документация |  | 5 лет ЭПК  Ст.33,34 | ЭД |
| **09. Отдел по общим, организационно-правовым и кадровым вопросам** | | | | |
| 84.14/09-01 | Нормативные документы, регламентирующие порядок работы отдела. Копии |  | ДЗН  Ст.1б | ЭД |
| 84.14/09-02 | Постановления, распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности отдела. Копии |  | ДМН  Ст.1б | ЭД |
| 84.14/09-03 | Положение об отделе по общим, организационно-правовым и кадровым вопросам |  | 3г  Ст.55б(1) | (1) После замены новыми |
| 84.14/09-04 | Положения об отделах, службах, структурных подразделениях. |  | 3г  Ст.55б (1) | (1) После замены новыми |
| 84.14/09-05 | Паспорт МО «Милютинский район» |  | Постоянно  Ст.68 |  |
| 84.14/09-06 | Уставы муниципальных предприятий и учреждений муниципального района и изменения к ним |  | ДЗН  Ст.50 |  |
| 84.14/09-07 | Распоряжение об информационной группе Администрации (копия), планы работы информационной группы |  | 5л. ЭПК  Ст.59 | ЭД |
| 84.14/09-08 | Распоряжения Администрации района по личному составу |  | 75 лет (2) ЭПК  ст.19б | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках – 5 лет |
| 84.14/09-09 | Проекты распоряжений Администрации района по личному составу |  | 75 лет ЭПК, ст.2а |  |
| 84.14/09-10 | Протоколы совещаний в Администрации Милютинского района |  | Постоянно  Ст. 18 |  |
| 84.14/09-11 | Протоколы заседаний информационной группы Администрации района |  | 5л. ЭПК  Ст.59 |  |
| 84.14/09-12 | Протоколы заседаний комиссии администрации муниципального района по установлению трудового стажа работникам для выплаты надбавки за выслугу лет и документы к ним |  | 75л.  Ст.599 |  |
| 84.14/09-13 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии администрации муниципального района и документы к ним |  | 15л. ЭПК  Ст.696 |  |
| 84.14/09-14 | Должностные инструкции работников Администрации |  | Постоянно (1)  Ст.77а, 80а | (1) Индивидуальных работников-75 лет |
| 84.14/09-15 | Инструктивно-методические документы, документы служебного пользования |  | ДМН  Ст.1б |  |
| 84.14/09-16 | Годовой план работы Администрации Милютинского района |  | Постоянно  Ст.285 |  |
| 84.14/09-17 | Еженедельный план работы Администрации Милютинского района с участием Главы Администрации района и его заместителей |  | ДМН  Ст.288 |  |
| 84.14/09-18 | Штатные расписания Администрации района, функциональных (отраслевых) органов местного самоуправления, структура администрации (копия) |  | ДМН  Ст.1б |  |
| 84.14/09-19 | Графики предоставления отпусков работникам администрации муниципального района |  | 1г.  Ст.693 |  |
| 84.14/09-20 | Отчеты глав сельских поселений |  | Постоянно  Ст.327 |  |
| 84.14/09-21 | Отчеты структурных и функциональных органов Администрации Милютинского района |  | 5л.  Ст.475 |  |
| 84.14/09-22 | Отчеты по обращениям граждан |  | Постоянно  Ст.181 |  |
| 84.14/09-23 | Базы данных |  | ДЗН  Ст.196а |  |
| 84.14/09-24 | Годовые статсведения администрации муниципального района о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы по полу, возрасту, стажу работы, образованию ф. 1 - МС |  | Постоянно  Ст.467б |  |
| 84.14/09-25 | Годовые статсведения администрации муниципального района о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих ф. 2 - МС |  | Постоянно  Ст.467б |  |
| 84.14/09-26 | Отчёты по военнообязанным |  | 3г.  Ст.690 |  |
| 84.14/09-27 | Заключения прокуратуры о законности проектов |  | 5л. ЭПК  Ст.192 | ЭД |
| 84.14/09-28 | Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, справки, акты) |  | 5л.  Ст.189 |  |
| 84.14/09-29 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией |  | 5л.  Ст.228 |  |
| 84.14/09-30 | Информация для сайта Администрации Милютинского района |  | 5 лет ЭПК  ст.553,  556 | ЭД |
| 84.14/09-31 | Договора о целевой подготовке специалистов, соглашения о взаимодействии и сотрудничестве, о передаче полномочий |  | 5л.  Ст. 721 |  |
| 84.14/09-32 | Сертификаты ключа подписи |  | Постоянно  Ст.232 |  |
| 84.14/09-33 | Документы, опубликованные в СМИ |  | 5л. ЭПК  Ст.34 |  |
| 84.14/09-34 | Документы по рассмотрению обращений граждан (заявления, письма, жалобы), ответы на них |  | 5л. ЭПК  Ст.183 | ЭД |
| 84.14/09-35 | Документы по проведению конкурса на замещение муниципальных должностей муниципальной службы |  | 3г.  Ст. 672 |  |
| 84.14/09-36 | Документы по формированию кадрового резерва |  | 5л. ЭПК  Ст.652 |  |
| 84.14/09-37 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи |  | 15л.ЭПК  Ст. 233 |  |
| 84.14/09-38 | Документы по дисциплинарным взысканиям |  | 3г.  ст.694 |  |
| 84.14/09-39 | Документы (письма, ходатайства) о представлении к награждению государственными наградами |  | Постоянно ст.735а |  |
| 84.14/09-40 | Документы (письма, ходатайства) о представлении к награждению граждан и юридических лиц наградами Администрации Милютинского района |  | Постоянно ст.735а |  |
| 84.14/09-41 | Заявления работников администрации муниципального района, не вошедшие в состав личных дел |  | 5л.  Ст.665 |  |
| 84.14/09-42 | Переписка с органами исполнительной власти, структурными подразделениями Губернатора РО |  | 5л. ЭПК  Ст.32 | ЭД |
| 84.14/09-43 | Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности |  | 5л.  Ст.84 | ЭД |
| 84.14/09-44 | Переписка со структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации Милютинского района |  | 5л. ЭПК  Ст.34 | ЭД |
| 84.14/09-45 | Переписка с органами прокуратуры |  | 5л. ЭПК  Ст.190 | ЭД |
| 84.14/09-46 | Переписка по присяжным заседателям, списки присяжных заседателей |  | 5л. ЭПК  Ст.32 | ЭД |
| 84.14/09-47 | Переписка с министерством внутренней и информационной политики Ростовской области |  | 5л. ЭПК  Ст.32 | ЭД |
| 84.14/09-48 | Переписка с Советом муниципальных образований Ростовской области |  | 5л. ЭПК  Ст.32 | ЭД |
| 84.14/09-49 | Переписка о направлении данных для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области |  | 5л. ЭПК  Ст.34 | ЭД |
| 84.14/09-50 | Переписка с министерством информационных технологий и связи Ростовской области |  | 5л. ЭПК  Ст.32 | ЭД |
| 84.14/09-51 | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота |  | 5л. ЭПК  Ст.214 | ЭД |
| 84.14/09-52 | Переписка по ОДПГ и порталу ССТУ |  | 5 лет ЭПК  ст.214 | ЭД |
| 84.14/09-53 | Переписка с ТИК |  | 5л. ЭПК  Ст.32 | ЭД |
| 84.14/09-54 | Листы ознакомления с документами |  | 5 л. ЭПК  Ст.34 |  |
| 84.14/09-55 | Листы рассылки |  | 2г.  Ст.259б |  |
| 84.14/09-56 | Трудовые книжки работников администрации муниципального района |  | До востребования  Ст.664 | (1) Не востр. не менее 50лет |
| 84.14/09-57 | Личные карточки работников администрации муниципального района (в т. ч. временных работников) ф. Т – 2, Т – 2 ГС (МС) |  | 75 л. ЭПК  Ст.658 |  |
| 84.14/09-58 | Личные дела работников администрации муниципального района |  | 75 л. ЭПК  Ст.656 |  |
| 84.14/09-59 | Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области |  | Постоянно  Ст.3 |  |
| 84.14/09-60 | Реестры муниципальных служащих администрации муниципального района |  | Постоянно  Ст.684 |  |
| 84.14/09-61 | Реестр комиссий, координационных советов (аналитические справки по итогам работы за год) |  | 5 л. ЭПК  Ст. 59 |  |
| 84.14/09-62 | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию |  | ДЗН  Ст.227 |  |
| 84.14/09-63 | Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет  Ст.695в |  |
| 84.14/09-64 | Книга учёта выдачи служебных удостоверений работникам администрации муниципального района |  | 3 г.  Ст.780 |  |
| 84.14/09-65 | Журнал учета поступающих документов |  | 5 л.  Ст.258г |  |
| 84.14/09-66 | Журнал учёта обращений граждан |  | 5л.  Ст.258е |  |
| 84.14/09-67 | Карточки (базы данных) регистрации и контроля обращений граждан |  | 5л.  Ст.258е | ЭД |
| 84.14/09-68 | Карточки личного приёма |  | 5л.  Ст.258е | ЭД |
| 84.14/09-69 | Карточки учёта военнообязанных (ф.2-ГС) |  | 3 г.  Ст.695е |  |
| 84.14/09-70 | Журнал по учёту военнообязанных граждан |  | 3г.  Ст.695е |  |
| 84.14/09-71 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 75л. ЭПК  Ст.695б |  |
| 84.14/09-72 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5л.  Ст.897 |  |
| 84.14/09-73 | Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией |  | 3 г. (1) ЭПК  Ст.258д | (1) После увольнения сотрудников |
| 84.14/09-74 | Журнал регистрации дополнительных соглашений |  | 75л.  Ст.695б |  |
| 84.14/09-75 | Журнал регистрации договоров о материальной ответственности |  | 5л.  Ст.457 |  |
| 84.14/09-76 | Журнал регистрации переводов работников |  | 75л.  Ст.695а |  |
| 84.14/09-77 | Журнал регистрации распоряжений  Администрации района по личному составу |  | 75 лет ЭПК  Ст.258б |  |
| 84.14/09-78 | Журнал выдачи копий документов |  | 5л.  Ст.695д |  |
| 84.14/09-79 | Журнал регистрации личных дел |  | 75л.  Ст.695б |  |
| 84.14/09-80 | Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией |  | 5л.  Ст.230 |  |
| 84.14/09-81 | Выпуски периодического печатного издания Администрации Милютинского района «Официальный вестник Милютинского района» |  | Постоянно, ст. 535 а | Хранится в организации  Подлежит приёму в муниципальный архив после ликвидации организации  ЭД |
| **10. Архивный сектор** | | | | |
| 84.15/10-01 | Постановления, распоряжения Губернатора Ростовской области, Главы Администрации района по вопросам развития архивного дела. Копии |  | ДМН  ст.1б | ЭД |
| 84.15/10-02 | Приказы председателя, решения коллегии Комитета по управлению архивным делом. Копии |  | ДМН  Ст.1б |  |
| 84.15/10-03 | Документы ДСП, методические инструкции, рекомендации Федерального архивного агентства, комитета по управлению архивным делом РО |  | 3 г. (1), ст.27б | (1) После замены новыми |
| 84.15/10-04 | Положение о секторе. Копия |  | 3 г. (1)  Ст55б | (1) После замены новыми |
| 84.15/10-05 | Административные регламенты по предоставлению архивным сектором администрации муниципальных услуг |  | Постоянно, ст.54а |  |
| 84.15/10-06 | Должностные инструкции работников  Копии |  | 3 г. (1)  Ст.77б  Ст.80б | (1) После замены новыми |
| 84.15/10-07 | План работы архивного сектора |  | Постоянно  Ст.285а |  |
| 84.15/10-08 | Отчет о работе архивного сектора |  | Постоянно  Ст.294а |  |
| 84.15/10-09 | Отчет о работе архивного сектора за полугодие |  | 5л.  ст.114в |  |
| 84.15/10-10 | Акты приема-передачи дел при смене заведующего сектором |  | Постоянно  ст.79а |  |
| 84.15/10-11 | Документы (докладные записки, справки, акты) проверок архивного сектора |  | Постоянно  ст.173 |  |
| 84.15/10-12 | Документы (справки, акты, докладные записки) по укреплению материально-технической базы архивного сектора (карточка учета состояния материально-технической базы, заявки, заказы на изготовление стеллажей, коробок и др.) |  | 5 лет ЭПК  ст.916\* |  |
| 84.15/10-13 | Документы об организации противопожарной безопасности (справки, акты проверок, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК  ст. 967\* |  |
| 84.15/10-14 | Документы (акты, справки) о состоянии хранения архивных документов в организациях-источниках комплектования |  | 5 лет, ЭПК  Ст.258 |  |
| 84.15/10-15 | Документы по итогам проверки наличия и состояния дел (акты, справки) |  | Постоянно  ст.173а |  |
| 84.15/10-16 | Документы по повышению квалификации лиц, ответственных за архив в организациях (планы семинаров, списки участников, справки, информации) |  | 5л.ЭПК  ст.708 |  |
| 84.15/10-17 | Информационные материалы (справки, подборки), подготовленные по документам архива для органов исполнительной власти и организаций |  | Постоянно  ст.86 |  |
| 84.15/10-18 | Заключения на описи и номенклатуры дел, направляемые сектором на рассмотрение ЭПК, переписка о доработке номенклатур и описей дел, выписки из протоколов заседаний ЭПК) |  | 5л ЭПК  ст.414\* | ЭД |
| 84.15/10-19 | Переписка с Комитетом по управлению архивным делом, организациями по основной деятельности | 2 | 5лет ЭПК  ст.32,34 | ЭД |
| 84.15/10-20 | Переписка с организациями-источниками комплектования архива |  | 5 лет, ст.32,35 | ЭД |
| 84.15/10-21 | Тематические запросы учреждений, граждан об установлении отдельных фактов и ответы на них |  | 10 лет ЭПК (1)  ст.466\* | (1) В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
| 84.15/10-22 | Запросы учреждений и граждан о выдаче справок и ответы на них.  Копии выданных документов положительного характера |  | 10 лет ЭПК  ст.466\* |  |
| 84.15/10-23 | Запросы учреждений и граждан о выдаче справок и ответы на них  Копии выданных документов отрицательного характера |  | 10 лет ЭПК  ст.466\* |  |
| 84.15/10-24 | Запросы учреждений и граждан, пересланные в другие организации (непрофильные) |  | 5 лет ЭПК ст.35 |  |
| 84.15/10-25 | Список организаций-источников комплектования архивного сектора |  | Постоянно  Ст.397\* |  |
| 84.15/10-26 | Список фондов, хранящихся в архиве |  | Постоянно,  ст.376б\* |  |
| 84.15/10-27 | Паспорт архива |  | Постоянно, ст.374\* |  |
| 84.15/10-28 | Реестр описей |  | Постоянно ст.376е\* |  |
| 84.15/10-29 | Карточки фондов | 2 | Постоянно  ст.376в\* |  |
| 84.15/10-30 | Наблюдательные дела организаций-источников комплектования архива |  | Постоянно. Ст.408\* |  |
| 84.15/10-31 | «Дела фондов» организаций-источников комплектования архива |  | Постоянно  Ст.246 |  |
| 84.15/10-32 | Номенклатура дел архива Копия |  | ДЗН  ст.200б |  |
| 84.15/10-33 | Сведения о состоянии учреждений-источников комплектования |  | 5лет ЭПК,  ст.256 |  |
| 84.15/10-34 | Картотека учета местонахождения документов по личному составу организаций района |  | Постоянно  ст.407\* |  |
| 84.15/10-35 | Книга отзывов и предложений о работе сектора |  | Постоянно ст.499\* |  |
| 84.15/10-36 | Журнал учета поступления документов из организаций-источников комплектования | 2 | Постоянно  Ст.376а\* |  |
| 84.15/10-37 | Журнал выдачи дел во временное пользование |  | 3 года (1), ст.259е | (1) После возвращения всех дел |
| 84.15/10-38 | Журнал учета исследователей |  | Постоянно  ст.247 | Переходящее |
| 84.15/10-39 | Журнал учета выбытия дел |  | Постоянно  Ст.377а\* |  |
| 84.15/10-40 | Журнал учета методических пособий |  | ДМН,  Ст.712б |  |
| 84.15/10-41 | Журнал учета использования документов для организации выставок, экскурсий, лекций и др. |  | Постоянно ст.491\* |  |
| 84.15/10-42 | Журнал регистрации описей дел, утвержденных на ЭПК Комитета, согласованных архивным сектором номенклатур дел организаций |  | 5л ЭПК  Ст.414\* |  |
| 84.15/10-43 | Журнал учета выдачи утвержденных описей организациям-источникам комплектования |  | ДМН  Ст.259 | Переходящее |
| 84.15/10-44 | Журнал учета (регистрации) показаний приборов измерения температуры и влажности |  | 1 год, ст.259ж |  |
| 84.15/10-45 | Журнал учета физического состояния дел |  | Постоянно  Ст.259 | Переходящее |
| 84.15/10-46 | Журнал учета изготовления копий архивных документов |  | 10 лет  Ст.476\* |  |
| 84.15/10-47 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет,  ст.258г | Переходящее |
| 84.15/10-48 | Журнал регистрации отправляемых  документов |  | 5 лет, ст.258г | Переходящее |
| 84.15/10-49 | Журнал учета документов с угасающим текстом |  | Постоянно ст.327 |  |
| 84.15/10-50 | Журнал учета выдачи дел работникам архива из архивохранилища |  | 3 г, ст.259е | После возвращения всех дел |
| 84.15/10-51 | Журнал регистрации устных консультаций, приема посетителей |  | 5л ст.259а |  |
| 84.15/10-52 | Журнал учета усовершенствования и переработки описей |  | 3 года  Ст.258д |  |
| 84.15/10-53 | Журнал учета оцифрованных документов архива |  | ДМН  Ст.259 |  |
| **Комиссии** | | | | |
| **11. Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий** | | | | |
| 84.14/11-01 | Положение о комиссии. Копии |  | 3г (1)  Ст.57б | (1) После замены новыми |
| 84.14/11-02 | Протоколы комиссии, заключения комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий. |  | Постоянно,  ст. 431 |  |
| 84.14/11-03 | Распоряжения Главы района о возмещении стоимости конфискованного имущества (копии) |  | ДМН  Ст.1б | ЭД |
| 84.14/11-04 | Журнал регистрации обратившихся граждан по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий |  | Постоянно  Ст.431 |  |
| 84.14/11-05 | Годовые отчеты, информации, справки о работе комиссии |  | Постоянно  ст.431 |  |
| **12. Административная комиссия** | | | | |
| 84.11/12-01 | Нормативно-правовые документы Президента, Правительства РФ, ЗСРО, постановления и распоряжения Губернатора РО, относящиеся к вопросам комиссии. Копии |  | ДМН, ст.1б | ЭД |
| 84.11/12-02 | Постановления, распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности комиссии. Копии |  | ДМН  Ст.1б | ЭД |
| 84.11/12-03 | Положение о комиссии. Копия |  | 3г. (1)  Ст.57б | (1) После замены новыми |
| 84.11/12-04 | Должностная инструкция ответственного секретаря комиссии. Копия |  | 3г. (1) ст.80б | (1) После замены новыми |
| 84.11/12-05 | Дела об административных правонарушениях (протоколы (1) об административных правонарушениях, протоколы (1) о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления комиссии и др.) |  | 5 лет (2)  ЭПК ст.188 | (1) - 3 года  (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно |
| 84.11/12-06 | Документы, поступившие на рассмотрение комиссии |  | 5 лет ЭПК  Ст.188 |  |
| 84.11/12-07 | Отчеты о работе комиссии:  годовой  квартальный |  | Постоянно  Ст.467а  5лет. ст.467г |  |
| 84.11/12-08 | Документы (справки, информации, статьи и др.), опубликованные в СМИ по вопросам деятельности комиссии |  | 5 лет ЭПК  ст.515 |  |
| 84.11/12-09 | Переписка с органами власти Ростовской области, органами местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, гражданами по вопросам деятельности комиссии |  | 5 лет, ЭПК  ст.190 | ЭД |
| 84.11/12-10 | Переписка со службой судебных приставов о взыскании административных штрафов |  | 5 лет ЭПК  Ст.190 | ЭД |
| 84.11/12-11 | Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях |  | 3 года, ст.643 |  |
| 84.11/12-12 | Журнал учета выдачи протоколов об административных правонарушениях |  | 3 года  Ст.643 |  |
| 84.11/12-13 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст.258г |  |
| 84.11/12-14 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст.258г |  |

Заместитель главы Администрации

Милютинского района

по организационной и кадровой работе Т.В. Королева

Приложение № 2

к постановлению Администрации Милютинского района

от 29.12.2017 № 951

Список лиц, ответственных за подготовку

и передачу документов на хранение

в архивный сектор Администрации Милютинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс отдела | Наименование отдела, службы, сектора, вида документов | Ф.И.О. ответственного исполнителя |
| 1 | 01 | Руководство и контроль.  (секретарь главы Администрации района) | Куликова Ирина Андреевна |
| 2 | 02 | Отдел координации работы отраслей ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, энергетики и связи | Быкадорова Екатерина Викторовна |
| 3 | 03 | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Донских Светлана Викторовна |
| 4 | 04 | Бухгалтерия Администрации района | Родочинская Татьяна Николаевна |
| 5 | 05 | Отдел социально-экономического прогнозирования | Наливайко Ирина Юрьевна |
| 6 | 06 | Документы по работе с трудными подростками | Тайжанов Владислав Юрьевич |
| 7 | 07 | Отдел по поддержке сельскохозяйственного производства, землепользованию и охране окружающей среды | Вакарчук Сергей Мирчевич |
| 8 | 09 | Отдел по общим, организационно-правовым и кадровым вопросам | Калиматов Анзор Рамазанович |
| 9 | 10 | Архивный сектор | Патрасиенко Татьяна Ивановна |
| 10 | 11 | Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий | Калиматов Анзор Рамазанович |
| 11 | 12 | Административная комиссия | Ткаченко Владимир Васильевич |

Заместитель главы Администрации

Милютинского района

по организационной и кадровой работе Т.В. Королева