



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2020 № 565-р

Об утверждении сводной номенклатуры дел Администрации
Колыванского района Новосибирской области на 2021-2023 годы

В целях упорядочения работы с документами, совершенствования делопроизводства в Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20 декабря 2019 года

1. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2021 года сводную номенклатуру дел Администрации Колыванского района Новосибирской области на 2021 -2023 годы согласно приложению (далее – Номенклатура).

2. Заместителям Главы, Управляющему делами, начальникам управлений и отделов, специалистам ведущим отдельные направления деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной Номенклатурой.

3. Контроль за исполнением данного Распоряжения оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

 Е.Г.Артюхов

Чувакина М.С
50-053
Хозяйкина Н.В.
51-743

Пояснительная записка

к сводной номенклатуре дел Администрации Колыванского района
Новосибирской области

1. Сроки хранения документов

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет) после истечения срока хранения, подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается.

Срок хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности администрации, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в Отдел архивной службы Коченевского района после истечения сроков их временного хранения в администрации (5 лет).

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в администрации до ее ликвидации. При ликвидации администрации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» означает, что администрация сама определяет срок хранения этих документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов, документы, присланные для сведения, копии документов.

Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в администрацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

срок хранения указанных документов, делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;

по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности администрации, подлежат экспертизе ценности.

Для некоторых дел к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что часть документов дела может иметь научно – историческое или длительное практическое значение и подлежит полистой экспертизе ценности. Указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

2. Порядок применения сводной

Номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности).

В течение года в номенклатуру дел могут добавляться вновь заведенные дела. Для чего номенклатурой дел предусмотрены свободные строки. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных Сводной номенклатурой дел, их сроки хранения определяются в соответствии с Перечнем, либо путем оценки специалистами экспертной комиссии администрации, исходя из научной и практической ценности документов, и согласовываются с Отделом архивной службы Коченевского района.

Уменьшение сроков хранения, установленных Сводной номенклатурой дел, не допускается. Увеличение сроков хранения документов может иметь место в тех случаях, когда это вызывается спецификой работы органов местного самоуправления. Предложение об изменении установленного срока хранения документов в обязательном порядке рассматривается экспертной комиссией администрации, согласовывается с Отделом архивной службы Коченевского района.

Не подлежат включению в Сводную номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, словари и др.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Основными правилами работы архивов организаций», (одобрена решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) и согласно Примерной номенклатуре дел органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области разработанной управлением государственной архивной службы Новосибирской области и согласованной экспертно-проверочной комиссией управления (протокол ЭПК от 28.08.2009 № 8).

Данные 1, 2 и 4-ой граф номенклатуры дел вынесены на обложки дел.

Приложение
Утверждена Распоряжением
Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от _____ № _____

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2021-2023 годы**

№ п/п	Наименования должностей лиц замещающих высшие должности муниципальной службы, структурных подразделений, должностей специалистов, ведущих отдельные направления деятельности в Администрации Колыванского района Новосибирской области	Индекс
01	Канцелярия Администрации Колыванского района	01
02	Первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области	02
03	Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области – начальник Управления правовой, кадровой работы труда	03
04	Управление сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области	04
05	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области	05
06	Управление образования Администрации Колыванского района Новосибирской области	06
07	Управление правовой, кадровой организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области	07
08	Отдел организации социального обслуживания населения Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области	08
09	Отдел экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области	09
10	Отдел имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области	10

11	Отдел по опеке и попечительству Администрации Колыванского района Новосибирской области	11
12	Отдел архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области	12
13	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, материального обеспечения и хозяйственной деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области	13
14	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Колыванского района Новосибирской области	14
15	Главный специалист по делам несовершеннолетних Администрации Колыванского района Новосибирской области	15

01. Канцелярия
Администрации Колыванского района Новосибирской области

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность				
01-01	Постановления Главы Колыванского района	1	постоянно ст. 18 а	присланные для сведения-ДМН
01-02	Постановления Администрации Колыванского района	1	постоянно ст. 18 а	присланные для сведения-ДМН
01-03	Распоряжения Главы Колыванского района	1	постоянно ст. 19 а	
01-04	Распоряжения Администрации Колыванского района	1	постоянно ст. 19 а	
01-05	Поручения Губернатора Новосибирской области. Документы (обзоры, справки, служебные записки) по их исполнению	1	5 лет ЭПК ст. 16	
01-06	Исходящие письма Администрации Колыванского района	1	5 лет ЭПК Ст.504	
01-07				
02. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
02-01	Журнал регистрации постановлений Главы Колыванского района	1	постоянно ст. 182 а	
02-02	Журнал регистрации постановлений Администрации Колыванского района	1	постоянно ст. 182 а	
02-03	Журнал регистрации распоряжений Главы Колыванского района	1	постоянно ст. 182а	
02-04	Журнал регистрации распоряжений Администрации Колыванского района	1	постоянно ст. 182 а	
02-05	Журнал регистрации входящих писем	1	5 лет ст. 182 г	
02-06	Журнал регистрации исходящих писем	1	5 лет ст. 182 г	
02-07	Регистрационные базы данных входящих и исходящих документов	1	5 лет ст. 182 г	

02-08	Номенклатура дел администрации Колыванского района (сводная)	1	постоянно ст. 157	
1	2	3	4	5
2-09	Утвержденные описи дел Администрации Колыванского района	1	постоянно ст. 172	

**02. Первый заместитель Главы Администрации
Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность и организационные основы				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района. Копии	1	ДМН ст.1б	
01-02	Решения Совета депутатов Колыванского района, относящиеся к деятельности Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района. Копии	1	ДМН ст. 1б	
01-03	Постановления, распоряжения Главы администрации Колыванского района по вопросам, курируемым Первым заместителем Главы Администрации Колыванского района. Копии	1	ДМН ст.1 б	
01-04	Переписка с подведомственными предприятиями, организациями по вопросам деятельности Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района	1	5 лет ЭПК ст.70	
01-05	Документы (информации, справки, сводки) по вопросам деятельности Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района	1	5 лет ЭПК ст. 7	

01-06	Журнал учета личного приема граждан Первым заместителем Главы Администрации Колыванского района	1	3 года ст. 183	
1	2	3	4	5
01-07	Переписка по рассмотрению обращений граждан. Копии	1	5 лет ЭПК ст. 70	В случае неоднократного обращения- 5 л. после последнего рассмотрения
01-08	Должностная инструкция Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района. Копия	1	3 года ст. 77 б	После замены новой
02. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
02-01	Номенклатура дел Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района	1	постоянно ст. 156а	
02-02	Журнал регистрации входящей, исходящей корреспонденции	1	5 лет ст. 182 г	
02-03				

**03. Управляющий делами Администрации Колыванского района
Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность и организационные основы				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности заместителя Главы Администрации. Копии	1	ДНМ Ст.16	
01-02	Решения Совета депутатов Колыванского района, относящиеся к деятельности Управляющего делами Администрации	1	5 лет Ст.18	
01-03	Постановления, распоряжения Главы Администрации Колыванского района по вопросам, курируемым Управляющим делами Администрации	1	ДМН Ст.226	
01-04	Переписка с подведомственными предприятиями, организациями по вопросам деятельности Управляющего делами Администрации	1	5 лет ЭПК ст.70	
01-05	Документы (информации, справки, сводки)	1	5 лет ЭПК ст. 83	

01-06	Журнал учета личного приема граждан Управляющего делами Администрации	1	5 лет ЭПК ст. 182 е	
01-07	Карточки личного приема граждан	1	5 лет ЭПК ст. 182 е	
01-08	Переписка по рассмотрению обращений граждан. Копии	1	5 лет ЭПК ст. 154 б	
1	2	3	4	5
01-09	Должностная инструкция Управляющего делами Администрации	1	ст. 443 50лет	После замены новой
02.Документационное обеспечение и организация хранения документов				
02-01	Номенклатура дел	1	постоянно ст. 156 а	
02-02	Журнал регистрации входящей, исходящей корреспонденции	1	5 лет ст. 182 г	
02-03				

**04.Управление сельского хозяйства
Администрации Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность и организационные основы управления				
01-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	1	ст. 2б До минования надобности	
01-02	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)	1	ст. 3б До минования надобности (1)	относящиеся к деятельности управления – постоянно
01-03	Решения Совета депутатов Колыванского района, относящиеся к деятельности управления	1	ст. 4 До минования надобности	Относящиеся к деятельности управления - постоянно
01-04	Постановления, распоряжения Главы, администрации Колыванского района	1	ст. 4 Постоянно До минования надобности	Относящиеся к деятельности управления – постоянно

01-05	Переписка с министерством сельского хозяйства Новосибирской области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности	1	ст. 70 5 лет (ЭПК)	
01-06	Документы (информации, справки, сводки) по оперативной (специфической) деятельности	1	ст. 46 (1) 5 лет	
01-07	Утвержденное положение об управлении сельского хозяйства	1	ст. 33а Постоянно	
1	2	3	4	5
02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
02-01	Номенклатура дел управления сельского хозяйства	1	ст. 157 Постоянно	
02-02	Описи дел организации постоянного хранения	1	ст. 172 Постоянно	неутвержденные, несогласованные - до минования надобности)
02-03	Положение об экспертной комиссии управления	1	ст. 8 Постоянно	
02-04	Протоколы экспертной комиссии управления	1	ст. 18в Постоянно	
03. Планирование и отчетность				
03-01	Оперативные (месячные, квартальные) планы работы управления сельского хозяйства	1	ст. 201 До минования надобности	
03-02	Прогноз ПФД организаций АПК на текущий год	1	ст. 252 5 лет	
03-03	План весенне-полевых работ по Колыванскому району	1	ст. 198 Постоянно	
03-04	План уборочных работ по Колыванскому району	1	ст. 198 Постоянно	
04. Статистический учет и отчетность				
04-01	Годовой отчет о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК Колыванского района	1	ст. 211а Постоянно	

04-02	Годовой агрономический отчет	1	ст. 335а Постоянно	
04-03	Годовой зоотехнический отчет	1	ст. 335 Постоянно	
04-04	Годовой экономический анализ товаропроизводителей АПК Колыванского района		ст. 211а Постоянно	

05. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность и организационные основы управления				
01-01	Законодательные и нормативные документы вышестоящих организаций (постановления, распоряжения, письма и др.)	1	ДМН ст. 1 б	
01-02	Постановления и распоряжения Главы Колыванского района по вопросам архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта		пост. ст. 1 б	
01-03	Правовые акты районного Совета депутатов, относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН 1 б	
01-04	Переписка с вышестоящими организациями, муниципальными образованиями по вопросам, относящимся к компетенции управления		5 лет ЭПК ст. 70	
01-05	Положение об управлении строительства и жилищно-коммунального хозяйства		пост. ст. 33	
01-06	Должностные инструкции		ст.443	

	специалистов управления		50 лет	
01-07	Обращения (жалобы) граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		ст. 154 5 лет ЭПК	
02.Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
02-01	Номенклатура дел		пост. ст. 157	
1	2	3	4	5
02-02	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: г) поступающих и отправляемых документов; д) исполнения документов; е) обращений граждан;		ст.182 5 лет 3 года 5 лет	
02-03	Утвержденные описи дел постоянного хранения		пост. 172	
03. Архитектура, строительство				
03-01	Совмещённые планы наземных и подземных коммуникаций и инженерных сетей		Пост. ст. 430** <1>	на согласование - до замены новыми
03-02	Проекты детальной планировки района		Пост. ст. 424**	
03-03	Проекты благоустройства и озеленение района		Пост. ст. 1515*	
03-04	Архитектурно-планировочные задания		5 л. <1> ст. 460**	После окончания разработки проекта
03-05	Технические условия на подключение проектируемых объектов к энергетическим и транспортным сетям, теплоснабжению, водопроводу, канализации		ст. 11590*, 1926*	
03-06	Технические отчёты об инженерно-геологических изысканиях		Пост. ст. 1486 а*	
03-07	Исполнительные схемы		ДЗН (ст. 1521*	

	коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети, газификации			
03-08	Планшеты, топографические карты, планы съёмки земельных участков, отведённых под строительство		15 лет ст. 1476*	После завершения строительства
03-09	Каталоги координат и высот грунтовых и стеновых реперов		ДМН	
03-10	Документы по ремонту объектов муниципальной собственности (акты выполненных работ)		5 лет ст. 1660* 1667*	После окончания работ
1	2	3	4	5
03-11	Правила землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений района		ДЗН ЭПК	
03-12	Градостроительные планы земельных участков		Пост. 444**	
03-13	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию		ст. 87 ДОЛ	
03-14	Разрешения на строительство		ст. 87 ДОЛ	
03-15	Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		ст. 88 ДОЛ	
03-16	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового		ст. 88 ДОЛ	

	дома на земельном участке			
03-17	Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		ст. 88 До ликвидации организации	
03-18	Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности		ст. 88 До ликвидации организации	
1	2	3	4	5
04. Жилищно-коммунальное хозяйство				
04-01	Документы по модернизации и развитию ЖКХ муниципальных образований Новосибирской области		Пост.	Решение ЭК
04-02	Документы подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства в рамках ГП НСО «ЖКХ НСО » (Субсидия по подготовке объектов ЖКХ к работе в ОЗП)		ст.191 б ДМН	
4-03	Документы подпрограммы «Благоустройство территорий населенных пунктов» ГП НСО «ЖКХ НСО» (Субсидия по благоустройству территорий населенных пунктов)		ст.191 б ДМН	
04-04	Документы подпрограммы «Чистая вода» в рамках ГП НСО «ЖКХ НСО»		ст.191 б ДМН	
04-05	Оперативные статистические отчеты о накоплении и расходовании топлива в организациях ЖКК района		ДМН ст.338	
04-06	Тарифы на услуги организаций жилищно-коммунального комплекса		3 года ст.234 б	После замены новыми
04-07	Документы комиссии по подготовке объектов энергетики, ЖКХ и социально-культурной		5 лет ЭПК ст.59	После завершения деятельности комиссии

	сферы в Колыванском районе Новосибирской области к работе в осеннее зимний период			
05. Транспорт, Дорожное хозяйство				
05-01	Протоколы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Колыванском районе Новосибирской области		Пост. 18 в	
06. Жилищные программы				
06-01	Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии		ст. 639 Постоянно	
1	2	3	4	5
06-02	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии		ст. 641 Постоянно	

**06.Управление образования
Администрации Колыванского района новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность и организационные основы управления				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности подразделения. Копии	1	ДМН 1 б	
01-02	Законодательные, иные нормативные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, присланные для сведения (законы, указы, постановления, распоряжения, решения). Копии	1	ДМН ст. 1 б	

01-03	Законодательные, иные нормативные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления, по охране труда (законы, указы, постановления, распоряжения, решения. Копии	1	ДМН ст.1 б	
01-04	Инструкции, методические указания, рекомендации вышестоящих органов по охране труда и здоровья детей и подростков	1	1 год ст. 8 б (1) После замены новыми	1 - По месту утверждения постоянно
1	2	3	4	5
01-05	Решения районного Совета депутатов, относящихся к деятельности Управления образования. Копии	1	ДМН 1 б	
01-06	Постановления, распоряжения Главы района, администрации района. Копии	1	ДМН 1 б	
01-07	Приказы начальника Управления по основной деятельности	1	постоянно ст. 19 а	
01-08	Решения межведомственных комиссий «По летнему оздоровлению», «По профилактике безнадзорности»	1	постоянно ст. 18б	
01-09	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности	1	5 л. ЭПК ст. 70	
01-10	Переписка с подведомственными учреждениями по вопросам образования	1	5 л. ЭПК ст. 70	

01-11	Документы (информации, справки, сводки) о выполнении управлением образования и подведомственными ему учреждениями приказов, распоряжений, указаний, решений, постановлений администрации района и вышестоящих органов образования	1	5 лет ЭПК ст. 7 (1)	(1- документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – постоянно)
01-12	Документы по проведению учебно-полевых сборов с юношами, обучающимися в 10 классах (программы, списки, отчеты, приказы, информация)	1	5 л. ЭПК ст. 49	
01-13	Уставы образовательных учреждений подведомственных образовательных учреждений	1	3 года ст. 50	После замены новыми
1	2	3	4	5
01-14	Уставы дошкольных образовательных учреждений	1	3 года ст. 50	После замены новыми
01-15	Уставы учреждений дополнительного образования	1	3 года ст. 50	После замены новыми
01-16	Утверждённое положение об Управлении образования	1	постоянно ст. 33 а	
01-17	Должностные инструкции работников Управления. а) по месту утверждения; б) в других организациях	1	ст. 8 Постоянно 1 год (1- после замены новыми)	
02. Контроль				
02-01	Акты готовности образовательных учреждений к новому учебному году	1	10 лет ЭПК ст. 141	
02-02	Документы о деятельности образовательных учреждений (протоколы, отчеты, справки)	1	ст. 46 Постоянно (1)	(1- по оперативным вопросам - 5 лет)

02-03	Документы по лицензированию образовательных учреждений (лицензии, решения, протоколы) (копии)	1	ст. 55 5 лет	(1 -после прекращения действия лицензии)
02-04	Документы об аккредитации образовательных учреждений (свидетельства, протоколы (2) представления)	1	ст. 58 5 лет (1)	(1- после прекращения действия аккредитации) (2- протоколы, решения – постоянно
02-05	Списки очередности на получение мест в дошкольных образовательных учреждений	1	ДЗН	
02-06	Отчёты, справки о контроле за реализацией образовательного процесса и его эффективности	1	5 лет ЭПК ст. 139	
02-07	Документы о подготовке и проведении августовской конференции педагогических работников Колыванского района	1	Постоянно ст. 973	
1	2	3	4	5
02-08	Документы о подготовке и проведении конкурса «Учитель года» (приказы, положения, разработки)	1	постоянно ст. 50	
02-09	Документы о подготовке и проведении конкурса «Классный руководитель» (приказы, положения, разработки)	1	постоянно ст. 50	
02-10	Документы по подготовке и проведению предметных олимпиад	1	постоянно ст. 50	
02–11	Протоколы совещаний директоров школ	1	постоянно ст. 18 е	
03.Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
03-01	Номенклатура дел	1	пост. ст. 157 а	
03-02	Регистрационные базы данных входящей, исходящей корреспонденции	1	5 лет ст. 182 г	

03-03	Журнал регистрации заявлений граждан по вопросам комплектования МБДОУ детьми	1	5 лет. ст. 182 е	
03-04	Описи дел управления постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а	
03-05	Журнал регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424	
04. Планирование и отчётность				
04-01	Годовой план работы Управления образования	1	постоянно ст.198 а	
04-02	Месячные планы работы Управления образования	1	ст. 201 ДМН	
04-03	Годовые учебные планы учреждений дополнительного образования. Копия	1	ст. 196 б ДМН	
04-04	Годовые статистические отчеты образовательных учреждений ОШ-1, ОШ-5	1	постоянно ст. 335 а	
1	2	3	4	5
04-05	Годовые статистические отчеты образовательных учреждений ОШ – 9	1	постоянно ст. 335а	
04-06	Сводные годовые статистические отчеты управления о работе учебных заведений РИК-76, Д-4, Д-6, Д-7, Д-8, Д-11, Д-12, 1НД.	1	постоянно ст. 335а	
04-07	Годовые статистические отчеты дошкольных образовательных учреждений ф. № 85-К, ф.78-РИК Копия	1	постоянно ст. 335 а	
04-08	Годовые статистические отчёты об учреждениях дополнительного образования ф. № 1-ДО, № 5- ФК	1	постоянно ст. 335 а	

**07. Управление правовой, кадровой, организационно - контрольной
работы и труда
Администрации Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1. Распорядительная деятельность и организационные основы управления				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления	1	ДМН 1 б	Относящиеся к деятельности администрации района

01-02	Правовые акты Новосибирской области	1	ДМН 1 б	Относящиеся к деятельности администрации района
01-03	Поручения Губернатора Новосибирской области, относящиеся к деятельности администрации района, документы по их исполнению (справки, информации и др.)	1	ст. 16 5 лет ЭПК	Относящиеся к деятельности УПКРиТ
01-04	Поручения Главы района, относящиеся к деятельности управления, документы (справки, информации и др.) по их выполнению	1	5л. ЭПК ст. 7	Относящиеся к деятельности УПКРиТ
01-05	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	1	ст. 70 5 лет ЭПК	Относящиеся к деятельности УПКРиТ
01-06	Повестки заседаний, совещаний, мероприятий, проводимых Главой Колыванского района, протоколы совещаний и перечни поручений Главы Колыванского района	1	Постоянно ст. 18е	
1	2	3	4	5
01-07	Переписка с вышестоящими организациями, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности	1	5 лет ЭПК ст. 70	
01-08	Распоряжения Главы района по кадровым вопросам (отпуска, командировки, взыскания и др.)	1	Ст.394 Постоянно	До замены новыми
01-09	Устав Колыванского района (копия)	1	ст. 28 Постоянно	После принятия нового
01-10	Формирование, расстановка штатной численности и внесение изменений к ней.	1	ст. 42 50 лет	
01-11	Положения о структурных подразделениях администрации района	1	ст. 443 50 лет	После замены новыми

01-12	Документы (информации, справки, сводки) по оперативной деятельности	1	5 лет ЭПК ст. 21	
01-13	Копия Положения об управлении организационно-контрольной работы	1	постоянно ст. 33 а	
01-14	Копии должностных инструкций работников управления	1	ст. 442 3 года	После замены новыми.
02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
02-01	Номенклатура дел управления правовой, кадровой работы и труда	1	ст. 156а Постоянно	
02-02	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет ст. 182 г	
02-03	Журнал регистрации исходящих документов	1	5 лет ст. 182 г	
02-04	Журнал регистрации экспертных заключений	1	5 лет ЭПК ст. 182 г	
02-05	Журнал регистрации протоколов по установлению стажа	1	5 лет ст. 182 г	
02-06	Журнал регистрации нормативно-правовых актов Администрации и Совета депутатов Колыванского района, направленных в регистр	1	ст. 182 Постоянно	
1	2	3	4	5
02-07	Журнал регистрации нормативно-правовых актов муниципальных образований Колыванского района, направленных в регистр	1	ст. 182 Постоянно	
02-08	Журнал регистрации письменных обращений граждан	1	5лет ст182е	
02-09	Журнал контроля за исполнением поручений Главы района	1	3 года ст.182д	
02-10	Журнал контроля за исполнением поручений Главы района, данных на коллегиях	1	3 года ст.182д	

02-11	Отчеты об осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов переданных отдельных государственных полномочий необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области	1	5 лет ст. 59	
03. Правовое обеспечение деятельности администрации района				
03-01	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	1	ст. 145 5 лет	административно-технических инспекций – 3 года
03-02	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, определений, постановлений и др.), представляемых в правоохранительные и судебные органы	1	ст. 143 5 лет	(1- после принятия решения по делу) (2- подлинники хранятся в судебных делах)
03-03	Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч. о разъяснении законодательства	1	3 года ст. 194	
03-04	Протоколы административной комиссии Колыванского района	1	3 года ст. 146	
04. Планирование и отчетность				
04-01	Оперативные планы работы Администрации Колыванского района (недельные, месячные, квартальные)	1	ДМН ст. 201	
04-02	Документы (обзоры, аналитические справки) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	1	ст. 152 5 лет ЭПК	
04-03	Еженедельные, ежемесячные отчеты в Общественную приемную Губернатора Новосибирской области по обращениям граждан	1	3 год ст. 335в	при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
04-04	Годовые отчеты, предоставляемые в Общественную приемную Губернатора Новосибирской области по тематике обращений граждан	1	постоянно ст. 335а	

05. Кадровое обеспечение деятельности Администрации				
05-01	Личные дела а) Главы Колыванского района, председателя Совета депутатов, заместителей Главы, руководителей подразделений б) муниципальных служащих, других работников администрации	1	ст. 445 50 лет ЭПК	(1- виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации)
05-02	Личные карточки работников администрации, в т.ч. временных	1	ст. 444 50 лет ЭПК	от 02.03.2016 № 43-ФЗ
05-03	Подлинные личные документы (трудовые книжки)	1	ст. 449 До востребования	невостребованные не менее 50 лет
05-04	Документы (представления, анкеты, акты и др.) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	1	5 лет ст. 676	
05-05	Трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	1	ст. 435 50/75 лет ЭПК	от 02.03.2016 № 43-ФЗ
05-06	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий, документы к ним	1	ст. 485 10 лет	
05-07	Штатно-списочный состав сотрудников администрации	1	постоянно ст.462а	
1	2	3	4	5
05-08	Списки: - прошедших аттестацию - подлежащих воинскому учету - кандидатов на выдвижение по должности - работников, ушедших на пенсию	1	5 л. ст. 462д ст. 457 5 лет ДЗН 5 л. ст. 462ж	До замены новыми
05-09	Графики предоставления отпусков	1	1 год ст. 453	

05-10	Графики учета рабочего времени	1	ст. 402 5 лет	при вредных и опасных условиях труда - 50 лет
05-11	Журнал учета распоряжений по личному составу (прием, увольнение, перемещение)	1	ст. 463а 50 лет	от 02.03.2016 № 43-ФЗ
05-12	Журнал учета распоряжений по личному составу (отпуска, командировки)	1	5 года ст. 463 ж	
05-13	Книга учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров	1	50 лет ст. 463 б	
05-14	Журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50 лет ст. 463 в	
05-15	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	ст. 619 5 лет	
05-16	Журнал регистрации договоров, муниципальных контрактов, соглашений	1	5 лет ст. 292 е	
05-17	Журнал регистрации согласования постановлений, распоряжений Главы Колыванского района	1	постоянно ст. 182 а	
06. Трудовые отношения				
06-01	Протоколы и решения комиссии по материальному стимулированию руководителей муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района	1	ст. 405 5 лет	
1	2	3	4	5
06-02	Протоколы и решения комиссии по совершенствованию оплаты труда и установлению базовых фондов оплаты труда учреждений бюджетной сферы, финансируемых из бюджета Колыванского района	1	5 лет ЭПК ст. 595	

06-03	Протоколы и решения межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и повышению уровня оплаты труда работников организаций, находящихся на территории Колыванского района	1	ст. 401 5 лет	
06-05	Протоколы и решения трехсторонней комиссии Колыванского района по урегулированию социально-трудовых отношений	1	ст. 390 1 год	после принятия решения
06-06	Коллективные договоры	1	ст. 386 Постоянно	
06-07	Личные дела руководителей муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района	1	ст. 445 50 лет ЭПК	
06-08	Графики отпусков руководителей муниципальных бюджетных учреждений	1	ст. 453 3 года	
06-09	Годовые отчеты в Министерство труда и занятости населения Новосибирской области	1	постоянно ст. 335а	
06-10	Полугодовые, квартальные, еженедельные отчеты в Министерство труда и занятости населения Новосибирской области	1	5 лет ст. 335б 1 год ст.335г	при отсутствии годовых – постоянно
06-11	Документы по охране труда	1	45 лет ст.407	
06-12	Акты проверок соблюдения трудового законодательства в муниципальных бюджетных учреждениях района	1	5 лет ЭПК ст. 609	
06-13	Журнал регистрации коллективных договоров и соглашений	1	5 лет ст. 292е	
1	2	3	4	5
06-14	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений с руководителями муниципальных бюджетных учреждений	1	5 лет ст. 292е	

06-15	Журнал регистрации коллективных договоров, муниципальных контрактов, соглашений	1	5 лет ст. 292е	
06-16	Журнал регистрации заявлений руководителей муниципальных бюджетных учреждений	1	3 года ст. 695 ж	
06-17	Журнал регистрации трудовых книжек руководителей муниципальных бюджетных учреждений	1	50 лет ст. 463 в	
06-18	Подлинные личные документы (трудовые книжки)	1	ст. 449 До востребования	не востребова нны е не менее 50 лет

7. Контроль

07-01	Карточки контроля (за исполнением поручений Главы района данных на аппаратном совещании, коллегиях, иных совещаниях проводимых Главой Колыванского района)	1	3 года ст. 182 д	
07-02	Контроль за исполнением поручений Губернатора Новосибирской области, относящийся к деятельности органов местного самоуправления Колыванского района	1	3 года ст. 182 д	
07-03	Реестр контроля наградных материалов, представленных на граждан и организации, рассмотренных на заседаниях комиссии по рассмотрению наградных материалов при администрации Колыванского района	1	50/75 лет ст. 502	

08. Отдел организации социального обслуживания населения Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дел	Примечание
-------------	----------------	----------------	-------------------	------------

1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность и организационные основы				
01-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	1	ДМН ст.2 б	
01-02	Приказы Министерства труда и социального развития Новосибирской области	1	ДМН ст.18 б	Постоянно (1-присланные для сведения до минования надобности) (2- рабочих групп - 5 лет ЭПК)
01-03	Постановления, распоряжения и другие нормативные документы Администрации Колыванского района	1	ДМН ст.4	Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
01-04	Федеральные, областные программы по социальной защите населения	1	ДМН ст. 617 б	
01-05	Утвержденное положение об отделе	1	постоянно ст.33а	
01-06	Должностные инструкции работников отдела	1	3 года ст.443	После замены новыми
01-07	Протоколы заседаний комиссий	1	постоянно ст.18 б	Постоянно присланные для сведения до минования надобности)
01-08	Документы (справки, акты, предписания и др.) о проверках работы отдела	1	ст. 139 5 лет	
01-09	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет ст. 182 е	
1	2	3	4	5
01-10	Письма, заявления, жалобы граждан и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст.154	В случае неоднократного обращения 5 лет после последнего обращения
02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				

02-01	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет ст. 182 г	Переходящий
02-02	Журнал регистрации исходящих документов	1	5 лет ст.182г	Переходящий
02-03	Номенклатура дел	1	постоянно ст. 156а	
02-04	Описи дел постоянного хранения	1	постоянно ст.172а	
02-05	Описи дел временного хранения	1	3 года ст. 172 в	После уничто- жения дел
02-06	Акты о выделении к уничтожению документов, отложившихся в делопроизводстве отдела и не подлежащих длительному хранению	1	Постоянно ст. 170	Хранятся в отделе
03.Планирование и отчетность				
03-01	Годовой план работы отдела	1	постоянно ст.198 а	
03-02	Оперативные (месячные, квартальные) планы работы по всем направлениям деятельности отдела		ДМН ст. 201	
03-03	Годовой отчет по основным направлениям деятельности отдела	1	постоянно ст.211а	
03-04	Документы по проведению социально – значимых мероприятий (планы мероприятий, сметы расходов на мероприятия, списки)	6	5 лет ЭПК	
03-04	Финансовые документы (копия штатного расписания, счета, авансовые отчеты и другие)	1	5 лет ЭПК ст. 254	
04.Социальная защита ветеранов и инвалидов				
04-01	Годовой (полугодовой) статистический отчет отдела по численному составу инвалидов (И-11)	1	постоян но ст.335	
04-02	Квартальный отчет отдела по вопросам социальной защиты инвалидов (И-18)	1	5 лет ст.335 б	
1	2	3	4	5
04-03	Квартальный отчет по социальному обслуживанию населения	1	1 год ст.335в	
04-04	Журнал регистрации граждан, нуждающихся в оформлении в стационары социального обслуживания	1	5 лет ст.182 е	

04-05	Журнал регистрации решений о признание (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг	1	5 лет ст.182 е	
04-05	Журнал регистрации решений о признание (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг	1	5 лет ст.182 е	
04-06	Журнал регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг	1	5 лет ст.182 е	
04-07	Заявления, копии документов ветеранов ВОВ, нуждающихся в улучшении жилищных условий	1	постоян но ст.641	
04-08	Квартальные, ежемесячные отчеты об обеспечении жильем отдельных категорий граждан	1	5 лет ст.211 б	
04-09	Заявление граждан, индивидуальная программа, решение о предоставлении социального обслуживания пожилого возраста и инвалидов на дому	1	5 лет после снятия с учета	Решение ЭК
04-10	Заявление граждан, индивидуальная программа, решение о предоставлении социального обслуживания в стационарной форме	1	5 лет после снятия с учета	Решение ЭК
04-11	Заявление граждан, индивидуальная программа, решение о предоставлении социального обслуживания в полустационарной форме	1	5 лет после снятия с учета	Решение ЭК
04-12	Заявление граждан, решение о признание нуждающимся в срочных социальных услугах	1	5 лет после снятия с учета	Решение ЭК
1	2	3	4	5
05. Социальная защита материнства и детства				
05-01	Список семей с детьми, оказавшимися в кризисной ситуации	1	ст. 622 До замены новыми	
05-02	Журнал регистрации заявлений в детские оздоровительные	1	5лет ст.182 е	

	учреждения			
05-03	Журнал учета выдачи справок для проезда детям из многодетных семей	1	5 лет	
05-04	Документы, послужившие основанием для выдачи справки, дающей право родителю, имеющему на иждивении ребенка – инвалида, на дополнительные выходные	1	1 год с.621 г	(1- после снятия получателя с учета)
05-05	Журнал регистрации заявок на составление программы социальной адаптации (социальный контракт)	1	ДМН	
05-06	Документы по социальному контракту (копии актов обследования, социальный контракт)	1	5 лет Ст. 12	
05-07	Квартальный отчет «О социальной поддержке многодетных семей на территории НСО (форма И-8)	1	5 лет, ст.335 б	При отсутствии годовых постоянно
05-08	Журнал регистрации заявлений на награждение знаком отличия «За материнскую доблесть»	1	5 лет 258 е	

**09. Отдел экономического развития и инвестиций Администрации
Колыванского района Новосибирской области**

Идекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Распорядительная деятельность и организационные основы отдела				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ	1	ДМН ст.2 б, 3 б	
01-02	Муниципальные нормативные правовые акты	1	ДМН ст.4 а	
01-03	Решения Совета депутатов Колыванского района, относящиеся к деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст. 4 б	
01-04	Положение об отделе экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области	1	Пост. ст. 33 а	
01-05	Должностные инструкции специалистов отдела. Копии	1	3 года ст. 442	
01-06	Переписка по основным направлениям деятельности отдела	1	5 лет ЭПК ст.70	
01-07	Документы (информации, справки, сводки) по оперативной деятельности отдела	1	5 лет ЭПК ст. 47	
02. Документационное обеспечение отдела и организация хранения документов				
02-01	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	5 лет ст.182 г	
02-02	Журнал регистрации входящей корреспонденции в электронном виде	1	5 лет ст.182 г	
02-03	Номенклатура дел отдела	1	Пост. ст.157	
02-04	Описи дел постоянного хранения	1	Пост. ст.172	
02-05	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы отдела по всем направлениям деятельности	1	ДМН ст. 201	
1	2	3	4	5
03. Прогнозирование, планирование и экономическая деятельность				
03-01	Стратегия социально-	1	Пост.	

	экономического развития Колыванского района Новосибирской области на период до 2030 года		ст.190	
03-02	Прогноз социально-экономического развития Колыванского района Новосибирской области	1	Пост ст.190	
03-03	Паспорт Колыванского района Новосибирской области	1	Пост. ст.209	
03-04	Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области»	1	Пост. ст. 191 а	
03-05	Документы (справки, информации, сведения и др.) об итогах социально- экономического развития Колыванского района Новосибирской области	1	Пост. ст.209	
03-06	Статистические отчеты по основным направлениям деятельности отдела (полугодовые, квартальные)	1	5 лет ст. 335 б	
03-07	Статистические отчеты по основным направлениям деятельности отдела (годовые)	1	5 лет ст. 335 а	
03-08	Инвестиционный паспорт Колыванского района Новосибирской области	1	Пост. ст.190	
03-09	Отчет о ходе выполнения муниципальных программ	1	Пост. ст.207	
03-10	Документы о работе комиссии по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений Колыванского района Новосибирской области (повестки, протоколы, информация и др.)	1	ст. 30 До ликвидации организации	
1	2	3	4	5
03-11	Документы о работе комиссии по регулированию тарифов на услуги	1	ст. 30 До	

	(работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Колыванского района		ликвидации организации	
03-12	Документы о работе межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов	1	Постоянно 18 б	
03-13	Документы о работе комиссии по предоставлению субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям	1	ст. 30 До ликвидации организации	
03-14	Документы о работе комиссии по развитию малого и среднего предпринимательства Колыванского района Новосибирской области	1	ст. 30 До ликвидации организации	
04. Потребительский рынок и сфера услуг				
04-01	Документы (доклады, отчеты, аналитические справки) о развитии потребительского рынка		Пост. ст. 209	
05. Ценообразование				
05-01	Мониторинг розничных цен на продукты питания, действующих на территории Колыванского района, в электронном виде		5 лет ЭПК ст. 68	

**10. Отдел имущества и земельных отношений
Администрации Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
01-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) а) относящиеся к деятельности отдела	1	ст. 4 ДМН постоянно	
01-02	Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки, рассмотрения;	1	ст. 6 5 лет ЭПК	
01-03	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов		ст.7 5 лет ЭПК	
1-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): а) разработанные отделом утвержденные	1	ст. 8 1 год постоянно	(1- после замены новыми)
1	2	3	4	5
02. Управление и распоряжение имуществом				

02-01	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации		ст.73 постоянно	
02-02	Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации муниципального имущества		ст.78 постоянно	
02-03	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		ст. 85 до ликвидации организации	Включать в отдельную опись согласовывать в архиве
02-04	Переписка по земельным вопросам	1	ст. 86 5 лет	
02-05	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним		ст. 87 До ликвидации организации	
02-06	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества		ст. 89 10 лет	(1- после продажи)
02-07	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		ст. 93 До ликвидации организации	

02-08	<p>Договоры (контракты) аренды земельных участков (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества;</p>		ст. 94 10 лет	<p>(1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p> <p>(2- по договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК)</p> <p>(3- объектов культурного наследия – постоянно)</p> <p>природоохранных зон – постоянно)</p>
02-09	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		Ст. 95 10 лет	
02-10	<p>Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:</p> <p>а) недвижимого имущества; А по факту у вас это что за документы ведутся журнал или база данных электронная?</p>		Ст. 137 10 лет	<p>(1 - по договорам (контрактам) аренды (субаренды) безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК)</p> <p>(2 - объектов культурного наследия – постоянно)</p> <p>(3 - природоохранных зон - постоянно)</p>
03. Контроль и надзор				
03-01	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		ст. 149 10 лет	

1	2	3	4	5
04.Планирование и отчетность				
04-01	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы Отдела имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области		ст. 201 До минования надобности	
04-02	Годовые планы работы структурных подразделений организации Отдела имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области		ст. 198 Постоянно	
04-03	Годовые отчеты Отдела имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области работе		ст. 211 постоянно	
04-04	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		ст. 325 5 лет	(после выбытия недвижимого имущества)
05. Обеспечение жильем и коммунальными услугами				
05-01	Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии		Ст. 639 постоянно	
05-02	Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним		ст. 640 10 лет	(1- в случае отказа - 3 года) (2- после приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета) (3- при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)
05-03	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии		Ст. 641 постоянно	
05-04	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников		Ст. 645 5 лет	

05-05	Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении		ст. 647 3 года	(1- после освобождения служебного жилого помещения)
05-06	Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них		ст. 649 До ликвидации организации	
05-07	Договоры найма, социального найма жилого помещения		ст. 650 5 лет	(1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)

**11.Отдел по опеке и попечительству
Администрации Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Распорядительная деятельность и организационные основы управления				
01-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, Новосибирской области, Решения Колыванского районного Совета депутатов, относящиеся к деятельности отдела . Копии	1	ДМН ст.1б	
01-02	Постановления, распоряжения Главы района, администрации района, относящиеся к деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст.1 б	
01-03	Решения межведомственных комиссий (Комиссия по делам несовершеннолетних и защита их прав, жилищная комиссия по вопросу обеспечения жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья, и иных категорий граждан)	1	постоянно ст. 18 б,	
01-04	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности	1	5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
01-05	Решения суда об усыновлении детей, решения суда о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, решения суда о признании гражданина недееспособным, дееспособным, ограниченным в дееспособности и иные решения	1	75 лет ЭПК Хранятся в личном деле	В суде постоянно
01-06	Документы (справки, акты, предписания и др.) о проверках работы отдела по опеке и попечительству по вопросам соблюдения действующего законодательства	1	5 лет ст. 139	
01-07	Утвержденное положение об отделе по опеке и попечительству	1	постоянно ст. 8 а	
01-08	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	1	3 года ст. 443	После замены новыми

02. Контроль

02-01	Обращения граждан и документы по их рассмотрению (заявления, жалобы справки, сведения, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения- 5 л. после последнего рассмотрения
-------	---	---	------------------------	---

03. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

03-01	Номенклатура дел отдела по опеке и попечительству	1	постоянно ст. 156 а	
03-02	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет ст.182 г	
03.-03	Журнал регистрации исходящих документов	1	5 лет ст.182 г	
03-04	Журнал учета направляемых в интернатные учреждения детей, нуждающихся в государственном попечении	1	5 лет ст. 182 е	После исполнения 18 лет
03-05	Журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей	1	5 лет ст. 182 е	После снятия с учета
03-06	Журнал учета граждан признанными не дееспособными, ограниченными в дееспособности	1	5 лет ст. 182 е	После снятия с учета

1	2	3	4	5
03-07	Журнал учета посетителей	1	3 года ст. 183	
03-08	Книга регистрации заявлений граждан об обеспечении жилым помещением	1	5 лет ст. 182 е	
03-09	Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации Колыванского района Новосибирской области	1	5 лет ст. 182е	После снятия с учета
03-10	Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации Колыванского района Новосибирской области		50 лет ЭПК ст. 182 б	После снятия с учета
04. Опека и попечительство				
04-01	Постановления Главы Колыванского района по вопросам опеки и попечительства. Постановления Главы Колыванского района о направлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в организации для детей-сирот. Постановления Главы Колыванского района о назначении опеки над недееспособными, ограниченными в дееспособности гражданами. Постановления Главы Колыванского района о смене фамилии, имени несовершеннолетними детьми. Копии	1	ДМН ст. 1 б	
04-02	Представления прокуратуры по вопросам опеки и попечительства	1	5 лет ЭПК	При серьезных нарушениях с возбуждением уголовных дел – пост.
04-03	Личные дела опекаемых, подопечных детей	1	75 лет	Пост. Правительст. РФ от 18 мая 2009 г. № 423
04-04	Личные дела усыновленных детей	1	75 лет	Пост. Правительст. РФ от 18 мая 2009 г. № 423

1	2	3	4	5
04-05	Личные дела приемных детей	1	75 лет	Пост. Правительст. РФ от 18 мая 2009 г. № 423
05. Планирование и отчетность				
05-01	Оперативные планы работы отдела (ежемесячные, квартальные)	1	ДМН ст. 201	
05-02	Годовой план работы отдела по опеке и попечительству	1	постоянно ст. 198а	
05-03	Статистические отчеты -квартальные (1) -месячные (1)	1	5 лет ст. 335	(1- при отсутствии годовых – постоянно)
05-04	Статистические отчеты по основным направлениям деятельности (РИК – 103, 1-ПС, Д-обр)	1	постоянно ст. 335 а	

**12. Отдел архивной службы
Администрации Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность и организационные основы управления				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Новосибирской области	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности архивного органа - постоянно
01-02	Решения Совета депутатов Колыванского района, постановления и распоряжения Главы Колыванского района. Копии	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности архивного органа – постоянно
01-03	Утвержденное положение об отделе	1	постоянно ст. 33а	
01-04	Решения коллегии, выписки из протоколов заседаний коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области. Копии	1	ДМН ст. 18 б	Относящиеся к деятельности архивного органа – постоянно
01-05	Выписки из протоколов заседаний экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области	1	ДМН ст. 202 б*	* ВП ГАУ, 1976 Относящиеся к деятельности архив. органа – ДМН. Относящиеся к архивным фондам – постоянно в деле фонда
01-06	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по основным направлениям деятельности	1	1 год ст. 8 б (1) ПЗН	По месту утвержден ия постоянно
01-07	Должностные инструкции сотрудников Отдела. Копии	3	3 г. ст. 77	После замены новыми.

1	2	3	4	5
01-08	Документы (информации, справки, докладные записки и другие) о деятельности отдела архивной службы	1	5 лет ЭПК ст. 47	
01-09	Документы (справки, акты, предписания и др.) о проверках работы отдела архивной службы вышестоящими организациями по вопросам соблюдения законодательства в сфере архивного дела Российской Федерации и Новосибирской области	1	5 лет ст. 139	
01-10	Переписка с управлением государственной архивной службы Новосибирской области по основным вопросам деятельности	1	5 лет ЭПК ст. 70	
02. Документационное обеспечение и организация хранения документов в отделе				
02-01	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	1	5 лет ст. 185 г	
02-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии отдела архивной службы и приложения к ним.	1	постоянно ст. 18 в	
02-03	Утвержденная номенклатура дел	1	постоянно ст. 156а	
02-04	Утвержденные описи дел постоянного хранения архивного органа	1	постоянно ст. 172 а	
02-05	Описи дел временного хранения архивного органа временного (свыше 10 лет) срока хранения	1	3 года ст. 172 в (1)	1 После уничтожения дел
02-06	Акты о выделении к уничтожению документов, отложившихся в делопроизводстве отдела архивной службы и не подлежащих хранению	1	постоянно ст. 170	Хранятся в деле фонда
03. Планирование и отчетность				
03-01	Основные показатели плана работы отдела архивной службы с пояснительной запиской к ним	1	постоянно ст. 198 а	
03-02	Показатели основных направлений и результатов деятельности отдела архивной службы (стат. форма № 1)	1	постоянно ст. 332 а	

1	2	3	4	5
03-03	Показатели выполнения «Основных направлений развития архивного дела» архивным органом с пояснительной запиской к ним	1	постоянно ст. 211 а	
03-04	Паспорт архивохранилищ отдела архивной службы на 01 января каждого года, пояснительная записка к нему (приложение № 1 к Регламенту)	1	постоянно ст. 171	
03-05	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов отдела архивной службы по состоянию на 01 января каждого года	1	Пост. ст. 171	
03-06	Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования отдела архивной службы на 01 декабря каждого года и пояснительная записка к ним (приложение № 6 к Регламенту)	1	постоянно ст. 171	
04. Сохранность документов архивного фонда Колыванского района и других архивных документов				
04-01	Инструкция о мерах пожарной безопасности. Копия	1	1 год (1) ст. 8 б	После замены новой
04-02	График проведения проверки наличия и состояния дел	1	постоянно ст. 198 а	
04-03	Картотека учета физического (технического) состояния документов и дел архивных фондов	1	ДЗН ст. 362*	*ВП ГАУ, 1976 Не менее 3-х лет после зам. новой
04-04	Картотека пофондовых топографических указателей	1	1 год ст. 173	После замены новыми
04-05	Картотека постеллажных топографических указателей	1	1 год ст. 173	После замены новыми
04-06	Акты выдачи архивных документов во временное пользование	1	постоянно ст. 246	После возвращения документов подшиваются в дело фонда
04-07	Журнал регистрации и выдачи ключей к замкам помещений архивного органа	1	1 год ст. 586	

1	2	3	4	5
05. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации				
05-01	Карточки фондов	1	постоянно ст.171	
05-02	Листы фондов	1	постоянно ст. 171	
05-03	Дела фондов (исторические справки, пересоставленные карточки (листы) фондов, акты приема-передачи архивных документов на хранение, проверки наличия и состояния архивных документов и другие)	1	постоянно ст. 170	На каждый фонд заводится отдельное дело
05-04	Книга учета поступлений документов	1	постоянно ст. 171	
05-05	Книга учета поступлений кино-фото- фоно- аудио- документов	1	постоянно ст. 171	
05-06	Книга учета поступлений документов по личному составу	1	постоянно ст. 171	
05-07	Описи дел документов постоянного хранения	1	постоянно ст. 172 а	3 экз
05-08	Электронная база данных «Архивный фонд»	1	постоянно Решение ЭПК от 31.08.2010	После копирования данных в новую версию программы – ДМН
06. Организационно-методическое руководство организацией делопроизводства и формированием архивных фондов поселений, организаций				
06-01	Список организаций-источников комплектования архивного органа	1	постоянно ст. 39	
06-02	Список держателей личных фондов	1	постоянно ст. 211 а*	*ВП ГАУ, 1976
06-03	Наблюдательные дела организаций - источников комплектования архивного органа (копии Уставов, положений, экспертные заключения о включении или исключении организации, справки проверок состояния делопроизводства и хранения документов и другие)	1	10 лет ЭПК ст. ст. 186, 188*	* ВП ГАУ, 1976 На каждую организацию заводится отдельное дело

1	2	3	4	5
06-04	Документы (справки, акты, информации и другие) о проведении комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и хранения документов в организациях	1	10 лет ЭПК ст. ст. 186, 188*	* ВП ГАУ, 1976 Хранятся в наблюдательном деле
06-05	Договоры о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела с негосударственными организациями	1	5 лет ЭПК ст. 179	После истечения срока действия договора. Хранятся в наблюдательном деле
06-06	Журнал учета описей, направленных на рассмотрение ЭПК управления государственной архивной службы Новосибирской области	1	5 лет ст. 182г	
07. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к документам архивного фонда района и другим архивным документам				
07-01	Каталоги (систематические, тематические, предметные) архивного органа	1	постоянно ст. 366	
07-02	Путеводитель по фондам муниципальных архивов Новосибирской области и изменения к нему	1	Пост. ст.	В электронном виде
07-03	Тематические базы данных	1	постоянно Решение ЭПК от 31.08.2010	В электронном виде. Переходящие
07-04	Журнал регистрации информационных изданий научно-справочной библиотеки отдела архивной службы	1	постоянно ст. 366	
08. Использование документов архивного фонда района (городского округа) и других архивных документов				
08-02	Вырезки из газет, журналов и других изданий о деятельности архивного органа и подготовленные архивным органом по документам отдела архивной службы Колыванского района и другим архивным документам	1	постоянно	

1	2	3	4	5
08-03	Журнал учета информационных мероприятий, подготовленных и проведенных архивным органом (выставки, радио и телевизионные передачи, встречи с общественностью, лекции, конференции, семинары, экскурсии, школьные уроки и другие)	1	ДМН ст. 263*	* ВП ГАУ, 1976
08-04	Журнал учета, акты выдачи дел архивного фонда во временное пользование	1	3 года ст. 175	
08-05	Журнал регистрации посещений архива пользователями	1	3 года ст. 259 а	
08-06	Документы (запросы, заявления, копии архивных справок, переписка) по исполнению социально-правовых и тематических запросов	1	5 лет ЭПК ст. 178	
08-07	Журнал регистрации социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций	1	5 лет ст. 177	

**13.Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Распорядительная деятельность и организационные основы Отдела				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности отдела	1	ДМН ст.1 б	
01-02	Постановления, распоряжения Главы Колыванского района, Администрации района, относящиеся к деятельности отдела	1	ДМН ст. 1 б	
01-03	Правовые акты районного Совета депутатов, относящиеся к деятельности отдела	1	ДМН ст. 1 б	
01-04	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями по финансовым вопросам, материально-техническому снабжению и хозяйственной деятельности	1	5 л. ЭПК ст. 33а	
01-05	Правила, инструкции, положения и др., регламентирующие деятельность отдела	1	1 год ст. 8 б (1) После замены новыми	(1) – по месту утверждения постоянно
01-06	Должностные инструкции работников. Копии	6	3 года 77 б	После замены новыми
01-07	Акты проверки финансовой деятельности и документальных ревизий администрации района	1	постоянно ст. 173	
02. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
02-01	Утвержденная номенклатура дел	1	постоянно ст. 156 а	

1	2	3	4	5
03. Бухгалтерский учет и отчетность				
03-01	Штатное расписание и сметы административно-хозяйственных расходов администрации района	1	постоянно ст. 40 а	
03-02	Оперативные бухгалтерские документы (кассовые, банковские, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.)	1	5 лет ст. 317	
03-03	Главная книга	1	ст. 276 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-04	Кассовая книга	1	ст. 276 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-05	Журналы-ордера	1	ст. 276 5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
03-06	Расчетные реестры на выдачу заработной платы сотрудникам	1	ст. 295 6 лет	
03-07	Ведомости по начислению заработной платы	1	50 лет, ст. 295	
03-08	Годовой бухгалтерский отчет с приложениями	1	постоянно ст. 268 а	
03-09	Отчет по перечислению денежных средств по государственному и негосударственному страхованию	1	постоянно ст. 391	
03-10	Квартальные отчеты (на имущество, на транспорт, социальное страхование, в Управление Пенсионного фонда и др.)	1	5 лет ст. 268	
03-11	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	1	ст. 24 ДМН	
03-12	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	1	ст. 295 6 лет	
03-13	Документы по инвентаризации имущества администрации района (инвентарные описи, ведомости, протоколы и др.)	1	ст. 277 5 лет	(1- при условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)
03-14				

1	2	3	4	5
04.Материально-техническое обеспечение				
04-01	Журнал учета прохождения технического осмотра автомобилей	1	1 год ст.835	После списания транспортных средств
04-02	Журнал учета ремонта автомобилей	1	ст. 556 3 года	
04-03	Журнал выдачи путевых листов	1	5 лет ст. 554	
04-04	Журнал учета прохождения предрейсового медицинского контроля	1	3года ст. 843	
04-05	Журнал контроля спидометрового оборудования	1	3 года ст. 843	
04-06	Журнал регистрации вводного инструктажа	1	10 лет ст.626 б	
04-07	Журнал учёта дорожно-транспортных происшествий	1	10 лет ЭПК ст. 561	
04-08	Журнал учёта нарушений правил дорожного движения водителем	1	10 лет ЭПК ст. 561	
04-09	Журнал контроля тех.состояния технического состояния при выпуске на линию и по возвращению.	1	1 год ст. 841	После проведения проверки (ревизии)
04-10	Журнал отстранённых от рейса водителей.	1	3г. ст. 843	

**14. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
Администрации Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Распорядительная деятельность и организационные основы управления				
01-01	Законодательные, иные нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов Новосибирской области, относящиеся к деятельности направления Отдела ГО и ЧС. Копии	1	ДМН 1 б	
01-02	Постановления, распоряжения Главы района, Администрации района, правовые акты районного Совета депутатов, относящихся к деятельности направления Отдела ГО и ЧС. Копии	1	ДМН 1 б	
01-03	Решения межведомственных комиссий (комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности; антитеррористической комиссии Колыванского района Новосибирской области)	1	постоянно ст. 18 б	
01-04	Переписка с исполнительными органами государственной власти, вышестоящими органами, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	1	5 лет ЭПК ст. 70	
01-05	Переписка с подведомственными структурами по вопросам ГО и ЧС	1	5 лет ЭПК ст. 70	
01-05	Документы (информации, расчеты, планы, справки, сводки, прогнозы) по основной деятельности Отдела по ГО и ЧС.	1	ст. 46 Постоянно	(1- по оперативным вопросам - 5 лет)

1	2	3	4	5
01-06	Документы (справки, акты и др.) о проверках работы по организации работы по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций, на территории Колыванского района Новосибирской области	1	постоянно ст. 46	
01-07	Должностная инструкция Отдела ГО и ЧС.	1	3 года. ст. 77	После замены новыми
01-08	Положение об Отделе ГО и ЧС.	1	постоянно ст.33а	
02. Документационное обеспечение и организации хранения документов				
02-01	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	2	5 лет ст. 182 г	
02-02	Номенклатура дел Отдела ГО и ЧС.	1	постоянно ст. 156 а	
03. Планирование и отчетность				
03-01	План основных мероприятий Колыванского района в области гражданской обороны, предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	1	постоянно ст. 198 а	
03-02	План гражданской обороны Колыванского района Новосибирской области	1	постоянно ст. 198 а	
03-03	Оперативные отчеты по основным направлениям деятельности	1	постоянно ст.335 а	

**15. Главный специалист по делам несовершеннолетних
Администрации Колыванского района Новосибирской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Распорядительная деятельность и организационные основы управления				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты РФ, законодательных и исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, областной комиссии по делам несовершеннолетних	1	ДМН ст. 16	
01-02	Решения Совета депутатов Колыванского района, постановления, распоряжения Главы Колыванского района, относящиеся к деятельности комиссии	1	ДМН ст. 16	
01-03	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Новосибирской области.	1	ДМН ст. 18 в	
01-04	Утвержденное положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	постоянно ст. 33 а	
01-05	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации по основным направлениям деятельности комиссии	1	1 год ст. 8 б	по месту утверждения постоянно после замены новыми
01-06	Должностные инструкции специалистов комиссии. Копии	1	ст. 443 50 лет	
01-07	Переписка с вышестоящими организациями, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела	1	5 лет ЭПК ст.70	
02.Документационное обеспечение и организация хранения документов				
02-01	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	5 лет ст.185 г	

1	2	3	4	5
02-02	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	5 лет ст.185 г	
02-03	Журнал учета работы с несовершеннолетними и их родителями, находящимися в социально-опасном положении	1	5 лет	После исполнения 18 лет или снятия с учета
02-04	Журнал учета осужденных несовершеннолетних	1	5 лет	После истечения срока наказания
02-05	Журнал учёта несовершеннолетних и взрослых лиц, в отношении которых были рассмотрены административные дела	1	ст. 145 5 лет	
02-06	Журнал учета несовершеннолетних и взрослых лиц, в отношении которых были рассмотрены персональные дела	1	5 лет	
02-07	Журнал учета приема граждан	1	3 года ст. 183 а	
02-08	Номенклатура дел комиссии	1	постоянно ст. 156 а	
03.Планирование и отчетность				
03-01	Годовой план работы комиссии по делам несовершеннолетних	1	постоянно ст. 198 а	
03-02	Оперативные планы (квартальные, ежемесячные) работы комиссии по делам несовершеннолетних	1	ДМН ст. 201	
03-03	Статистические отчеты о деятельности комиссии, пояснительные записки к ним	1	постоянно ст. 335 а	
03-04				
04.Работа с несовершеннолетними и профилактика правонарушений				
04-01	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	постоянно ст. 18 в	
04-02	Переписка по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и занятости несовершеннолетних	1	5 лет ЭПК ст.70	
04-03	Документы по рассмотрению административных дел (административные протоколы, справки и др.)	1	5 лет ст. 145	

1	2	3	4	5
04-04	Документы по профилактической работе с неблагополучными подростками и их семьями (справки, запросы, переписка и др.)	1	5 лет ЭПК ст.70	
04-05	Переписка по взысканию штрафов по решению комиссии по делам несовершеннолетних	1	5 лет ЭПК ст.70	
04-06	Приговоры районного суда в отношении несовершеннолетних и их родителей. Копии	1	1 год	После снятия с учета
04-07	Документы по проведению операций «Семья», «Подросток» (планы, информации, статьи, отчеты)	1	постоянно ст. 46	
04-08	Документы рейдов, плановых проверок по направлениям деятельности комиссии	1	5 лет ЭПК ст.139 б	

Итоговая запись о категории и количестве дел,
заведенных в 2021 году в администрации рабочего поселка Коченево

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ДМН			
ДЛО			
ДЗН			
До востребования			
До сноса здания, сооружения			
До окончания эксплуатации			
До замены инженерных сетей			
ИТОГО:			