

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

## Распоряжение

с. Нижний Цасучей

20.05.2025

№ 179

### Об утверждении номенклатуры дел администрации Ононского муниципального округа на 2025 год

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации Ононского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236, руководствуясь Уставом Ононского муниципального округа:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Ононского муниципального округа на 2025 год согласно приложению.
2. Специалистам администрации Ононского муниципального округа обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте администрации Ононского муниципального округа в сети Интернет.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения с 01.01.2025 г.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Ононского муниципального округа.

Глава Ононского  
муниципального округа

Исп. Авилова О.А.



О.А. Бородина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОНОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжением администрации  
Ононского муниципального округа  
от «20» 05 2025 г. № 179

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 Управление делами</b>				
01-01	Законы Забайкальского края, постановления, распоряжения Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, присланные для сведения	2	ДМН(1) ст. 3 б	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Постановления администрации Ононского муниципального округа и документы к ним	1	Постоянно ст. 4 а	
01-03	Распоряжения администрации Ононского муниципального округа по основной деятельности и документы к ним	1	Постоянно ст. 4 а	
01-04	Постановления Главы Ононского муниципального округа	1	Постоянно ст. 4 а	
01-05	Распоряжения Главы Ононского муниципального округа	1	Постоянно ст. 4 а	
01-06	Устав Ононского муниципального округа	1	Постоянно ст. 4 а	
01-07	Решения Совета Ононского муниципального округа	1	Постоянно ст. 4 а	
01-08	Учредительные документы администрации муниципального округа (Положение об администрации; документы о регистрации, постановке на налоговый учет и др.)	1	Постоянно ст. 28	
01-09	Положения о структурных подразделениях администрации муниципального округа	1	Постоянно(1) ст. 33 а ДМН (2) ст. 33 б	(1) принятые администрацией (2)Копии в отраслевых органах
01-10	Протоколы заседаний Консультативного Совета при главе муниципального округа	1	Постоянно(1) ст. 18 д	
01-11	Протоколы совещаний при главе муниципального округа	1	Постоянно(1) ст. 18 е	(1)По оперативным вопросам - 5 лет
01-12	Планы противодействия коррупции	1	Постоянно ст. 464	
01-13	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	1	Постоянно ст. 465	
01-14	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	1	3 года (1) ст. 466	(1) После замены новыми
01-15	Годовые планы работы администрации Ононского муниципального округа	1	Постоянно ст. 198 а	

1	2	3	4	5
<b>01 Управление делами</b>				
01-16	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы	1	ДМН ст. 201	
01-17	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	1	5 лет ст. 13	
01-18	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	1	Постоянно ст. 469	
01-19	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст.154	
01-20	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	1	До ликвидации организации ст. 163	
01-21	Акты об уничтожении печатей и штампов	1	3 года(1) ст. 164	(1) При отсутствии, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
01-22	Журнал регистрации постановлений администрации	1	Постоянно ст. 182 а	В электронном виде
01-23	Журнал регистрации распоряжений администрации по основной деятельности	1	Постоянно ст. 182 а	В электронном виде
01-24	Журнал регистрации постановлений Главы округа	1	Постоянно ст. 182 а	В электронном виде
01-25	Журнал регистрации распоряжений Главы округа	1	Постоянно ст. 182 а	В электронном виде
01-26	Журнал регистрации поступающих документов	1	5 лет ст. 182 г	
01-27	Журнал регистрации поступающих документов (органы прокуратуры)	1	5 лет ст. 182 г	
01-28	Журнал регистрации поступающих документов (контрольные поручения Губернатора)	1	5 лет ст. 182 г	
01-29	Журнал регистрации отправляемых документов	1	5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-30	Журнал регистрации отправляемых документов (СЭД)	1	5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-31	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет ст. 182 е	
01-32	Переписка по основной деятельности	1	ст. 70 5 лет ЭПК	
01-33	Переписка по вопросам противодействия коррупции	1	5 лет ст. 474	
01-34	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157	
01-35				
01-36				
01-37				

1	2	3	4	5
<b>02 Кадровое обеспечение</b>				
02-01	Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) заместителей главы округа, руководителей структурных подразделений администрации и муниципальных служащих администрации	1	50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-02	Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) сотрудников администрации, не замещающих должности муниципальной службы	1	50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-03	Распоряжения по личному составу: - о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением; - о служебных проверках; - о направлении в командировку работников;	1	5 лет (1) ст. 434 б 5 лет ст. 434 в 5 лет (1) ст. 434 г	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
02-04	Распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434 д	
02-05	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет	1	50 лет ст. 403	
02-06	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантной должности и документы к ним	1	5 года ст. 437 б	
02-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	1	10 лет ст. 485	
02-08	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении с лицами, замещающими должности муниципальной службы	1	50 лет ЭПК ст. 435	
02-09	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении с лицами, не замещающими муниципальные должности и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации	1	50 лет ЭПК ст. 435	
02-10	Должностные инструкции сотрудников администрации	1	50 лет ст. 443	

1	2	3	4	5
<b>02 Кадровое обеспечение</b>				
02-11	Реестры муниципальных служащих	1	Постоянно (1) ст. 433	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ
02-12	Личные карточки муниципальных служащих (ф.2-ГС (МС))	1	50 лет ЭПК ст. 444	
02-13	Личные карточки работников администрации, не замещающих должности муниципальной службы (ф.Т-2)	1	50 лет ЭПК ст. 444	
02-14	Личные дела муниципальных служащих (1)	1	50 лет ЭПК ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяются законодательством РФ
02-15	Личные дела работников администрации, не замещающих должности муниципальной службы (1)	1	50 лет ЭПК ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел работников определяются локальными нормативными актами организации
02-16	Подлинные личные документы (трудовые книжки)	1	До востребован ия (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50 лет
02-17	Документы (представления, характеристики, ходатайства и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях; б) в представляющих организациях	1	Постоянно (1)(2) 5 лет ст. 500	(1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
02-18	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	1	50 лет ст. 467	
02-19	Графики отпусков	1	3 года ст. 453	
02-20	Книга учета приема, перемещения и увольнения работников администрации, замещающих должности муниципальной службы и работников администрации, не замещающих должности муниципальной службы	1	50 лет ст. 463 а	
02-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50 лет ст. 463 в	

1	2	3	4	5
<b>02 Кадровое обеспечение</b>				
02-22	Журнал регистрации распоряжений по личному составу	1	50 лет ЭПК (1) ст.182 б	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
02-23				
02-24				
02-25				
<b>03 Бухгалтерский учет</b>				
03-01	Указания, инструкции вышестоящих органов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	1	5 лет ЭПК ст. 7	
03-02	Штатные расписания и сметы административно-хозяйственных расходов администрации района. документы по их изменению	1	Постоянно ст.40 ст.273	
03-03	Годовой бухгалтерский отчет, приложения к нем	1	Постоянно ст.268 а	
03-04	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая б) промежуточная	1	Постоянно 5 лет ЭПК (1) ст.268	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-05	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая б) промежуточная	1	Постоянно 5 лет (1) ст. 269а, б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-06	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров выполнение работ, оказание услуг	1	5 лет ЭПК ст.214	
03-07	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	1	50 лет ст.308 а,б	
03-08	Оборотные ведомости	1	5 лет ст.276	При условии проведения проверки (ревизии)
03-09	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним	12	5 лет ст.277	При условии проведения проверки (ревизии)
03-10	Бухгалтерские документы по учету основных средств и материальных ценностей	1	5лет ст.329	При условии проведения проверки (ревизии)
03-11	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов)	1	5 лет ст.267	После замены новыми
03-12	Документы об инвентаризации имущества (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости)	1	5 лет ст.321	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
<b>03 Бухгалтерский учет</b>				
03-13	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	1	5 лет ст.282	При условии проведения проверки (ревизии)
03-14	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	1	5 лет ст.303	
03-15	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	1	Постоянно ст.73	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
03-16	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст.279	После увольнения материально-ответственного лица
03-17	Договоры, соглашения, муниципальные контракты (хозяйственные, трудовые, операционные)	1	5 лет ст.285	После истечения срока действия договора
03-18	Акты сверок с организациями	1	5 лет ст.264	После проведения взаиморасчета
03-19	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	1	5 лет ст.289	
03-20	Главная книга	1	5 лет ст.276	При условии проведения проверки (ревизии)
03-21	Кассовая книга	1	5 лет ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)
03-22	Книга регистрации доверенностей	1	5 лет ст. 292 д	
03-23	Лицевые карточки, счета работников	1	50 лет ЭПК ст.296	
03-24	Исполнительные листы	1	5 лет ст.299	После исполнения
03-25	Больничные листы	1	5 лет ст. 618	
03-26	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	1	5 лет (1) ст. 532б	После сноса здания, строения, сооружения
03-27	Сведения о доходах физических лиц	1	5 лет ст.312	

1	2	3	4	5
<b>03 Бухгалтерский учет</b>				
03-28	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	1	До ликвидации организации ст.226	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ
03-29	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	2	5 лет ЭПК ст.310	
03-30	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	1	5 лет ст.309	При условии проведения проверки (ревизии)
03-31				
03-32				
03-33				
<b>04 Комитет экономики</b>				
04-01	Муниципальные целевые программы Ононского муниципального округа	1	Постоянно ст. 191 а	
04-02	Протоколы межведомственной комиссии по легализации объектов налогообложения и мобилизации налоговых доходов в консолидированный бюджет МО	1	Постоянно ст. 18 б	
04-03	Бухгалтерские балансы о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей: - годовые; - квартальные	1	Постоянно 5 лет (1) ст. 268	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
04-04	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	1	До ликвидации организации ст. 324	
04-05	Реестр объектов муниципальной собственности (движимое и недвижимое имущество)	1	Постоянно ст. 75	
04-06	Реестр муниципальной собственности (казна)	1	Постоянно ст. 75	
04-07	Договоры социального найма жилых помещений	1	5 лет (1) ст. 650	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04-08	Договоры купли-продажи земельных участков и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы) к ним	1	До ликвидации организации ст.87	

1	2	3	4	5
<b>04 Комитет экономики</b>				
04-09	<p>Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом</p> <p>а) недвижимого имущества;</p> <p>б) движимого имущества</p>	1	<p>10 лет (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 лет (1) (3)</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК</p> <p>(3) Объектов культурного наследия - Постоянно</p> <p>(4) природоохранн х зон - Постоянно</p>
04-10	Договоры аренды нежилых помещений	1	10 лет (1,2,3,4) ст. 94 а	<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>(4) Природоохранн х зон - Постоянно</p>
04-11	<p>Договоры аренды земельных участков (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p>	1	10 лет ст. 94 (1,2,3,4)	<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>(4) Природоохранн х зон - Постоянно</p>

1	2	3	4	5
<b>04 Комитет экономики</b>				
04-12	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения	1	ДМН ст. 16	
04-13	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	1	До ликвидации организации ст. 85	
04-14	Документы (справки, акты) по муниципальному земельному контролю	1	5 лет ЭПК ст.139	
04-15	Переписка по земельным вопросам	1	5 лет ст. 86	
04-16	Переписка по вопросам эксплуатации земельных участков	1	5 лет ст. 545	
04-17	Выписка из сводной номенклатуры дел	1	3 года ст.157	
04-18				
04-19				
04-20				
<b>05 Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации</b>				
05-01	Распоряжения, постановления Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края	1	ДМН ст. 3	
05-02	Протоколы заседания КЧС и ОПБ Ононского муниципального округа	1	5 лет ст. 604	
05-03	Документы по пожароопасному периоду	1	5 лет (1) ст. 612	
05-04	Переписка с Главным Управлением МЧС России по Забайкальскому краю	1	5 лет ст. 604	
05-05	Переписка с Департаментом гражданской обороны и пожарной безопасности	1	5 лет ст. 601	
05-06	Переписка по основной деятельности	3	5 лет ЭПК ст. 70	
05-07	Выписка из сводной номенклатуры дел	1	3 года ст.157	
05-08				
05-09				
05-10				
<b>06 Главный специалист по мобилизационной работе</b>				
06-01	Постановления и распоряжения Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края	1	ДМН ст. 3	
06-02	Постановления, распоряжения администрации Ононского муниципального округа	1	ДМН ст. 4	Копии
06-03	Нормативно-правовые документы по вопросам военного учета и бронирования	1	ДМН ст. 2	
06-04	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 457	
06-05	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка, протоколы, отчеты) по работе по привлечению граждан на военную службу по контракту	1	5 лет ст. 12	

1	2	3	4	5
<b>06 Главный специалист по мобилизационной работе</b>				
06-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, планы, отчеты, переписка) по вопросам мобилизационной подготовки	1	5 лет ст. 47 ЭПК	
06-07	Списки социальной помощи участников СВО и членам их семей	1	До замены новыми ст. 622	
06-08	Акты обследования жилищных и материально-бытовых условий семей мобилизованных граждан	1	5 лет ст. 645	
06-09	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению и взаимодействию администрации муниципального округа с военными комиссариатами и воинскими частями	1	5 лет ЭПК ст. 7	
06-10	Переписка с ОМСУ, структурными подразделениями администрации муниципального округа, предприятиями и организациями, расположенными на территории округа	1	5 лет ЭПК ст. 70	
06-11	Выписка из сводной номенклатуры дел	1	3 года ст.157	
06-12				
06-13				
06-14				
<b>07 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>				
07-01	Законы РФ, Указы, постановления и распоряжения Президента РФ, Правительства РФ, присланные для сведения и руководства	1	ДМН (1) ст. 1 б	(1) Касающиеся деятельности комиссии - постоянно
07-02	Законы, акты Губернатора, Правительства, Законодательного собрания Забайкальского края по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних	1	ДМН (1) ст. 1 б	(1) Касающиеся деятельности комиссии - постоянно
07-03	Федеральные и региональные программы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	1	ДМН (1) ст. 191 б	(1) Касающиеся деятельности комиссии - постоянно
07-04	Постановления и протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и законных интересов несовершеннолетних, документы к ним	1	Постоянно (1) ст. 18 б	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
07-05	Годовой план работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	Постоянно ст. 198 а	
07-06	Годовой отчет о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы к нему	1	Постоянно ст. 211 а	
07-07	Годовые статистические сведения о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (форма № 1-КДН)	1	Постоянно ст. 335а	
07-08	Отчет показателей деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	ДМН ст. 338	
07-09	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	1	5 лет ст. 145	

1	2	3	4	5
<b>07 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>				
07-10	Документы по исполнению постановлений Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Забайкальского края	1	1 год (1) ст. 159	После снятия с контроля
07-11	Документы комиссии по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (муниципальные программы, комплексные планы работы, планы мероприятий)	1	Постоянно ст. 191	
07-12	Документы по учету административных штрафов	1	5 лет ст. 288	
07-13	Документы по проверкам органов и учреждений системы профилактики (представления, справки, ходатайства, информации)	1	10 лет ЭПК ст. 141	
07-14	Документы по работе с семьями, несовершеннолетними, состоящими на учете в Банке данных СОП (акты, представления, постановления, ходатайства, справки)	1	5 лет ст. 145	
07-15	Документы по исполнению постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования	1	1 год ст. 159	
07-16	Переписка с органами и организациями по вопросам основной деятельности комиссии	1	5 лет ЭПК ст. 70	
07-17	Обращения граждан (предложения, жалобы) и документы по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154	
07-18	Акты передачи и выделения дел к уничтожению	1	Постоянно (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
07-19	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	5 лет ст. 182 г	
07-20	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	5 лет ст. 182 г	
07-21	Журнал учета административных дел поступивших в комиссию и рассмотренных на заседании	1	5 лет ст. 182 г	
07-22	Журнал регистрации жалоб и заявлений граждан	1	3 года ст. 183 а	
07-23	Выписка из сводной номенклатуры дел	1	3 года ст. 157	
07-24				
07-25				
07-26				
<b>08 Архитектура и градостроительство</b>				
08-01	Постановления, распоряжения Губернатора Забайкальского края	1	До минования надобности ст. 1 б	
08-02	Постановления, распоряжения администрации муниципального округа (копии)	1	До минования надобности ст. 1 б	

1	2	3	4	5
<b>08 Архитектура и градостроительство</b>				
08-03	Градостроительные планы земельных участков	1	До ликвидации организации ст. 87	
08-04	Документы о правонарушениях в строительстве (протоколы, предложения, акты, предписания)	1	5 лет ст. 140	
08-05	Разрешения на строительство	1	До ликвидации организации ст. 87	
08-06	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и документы к ним	1	До ликвидации организации ст. 87	
08-07	Уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	1	5 лет ст. 182 е	
08-08	Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	1	5 лет ст. 182 е	
08-09	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	1	Постоянно ст. 536	
08-10	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	1	Постоянно ст. 544	
08-11	Переписка с отделом по строительному надзору Государственной инспекции Забайкальского края	1	5 лет ЭПК ст. 70	
08-12	Переписка с Прокуратурой Ононского района	1	5 лет ЭПК ст. 70	
08-13	Переписка с Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края	1	5 лет ЭПК ст. 70	
08-14	Переписка с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР)	1	5 лет ЭПК ст. 70	
08-15	Журнал регистрации разрешений на строительство	1	Постоянно ст. 182 а	
08-16	Журнал регистрации принятых в эксплуатацию объектов	1	Постоянно ст. 182 а	
08-17	Журнал регистрации выданных градостроительных планов земельных участков	1	Постоянно ст. 182 а	
08-18	Журнал регистрации уведомлений	1	Постоянно ст. 182 а	
08-19	Выписка из сводной номенклатуры дел	1	3 года ст.157	
08-20				
08-21				
08-22				

1	2	3	4	5
<b>09 Муниципальный архив</b>				
09-01	Положение о муниципальном архиве			
09-02	Протоколы заседания экспертной комиссии администрации Ононского муниципального округа	1	Постоянно ст. 18 д	
09-03	Показатели основных направлений и результатов деятельности (годовой план)	1	Постоянно ст. 198 а	
09-04	Показатели основных направлений и результатов деятельности (годовой отчет)	1	Постоянно ст.211 а	
09-05	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива	1	Постоянно ст. 509	
09-06	Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий; документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, переписка) по их исполнению	1	10 лет ЭПК ст. 593	
09-07	Социально-правовые запросы и документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, переписка) по их исполнению	1	5 лет ЭПК ст. 595	
09-08	Тематические запросы; документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма)	1	5 лет ЭПК ст. 596	
09-09	Дела фондов (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, выделении дел к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов; акты описания архивных документов, переработки описей, акты возврата архивных документов собственнику; акты о не обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; акты об изъятии подлинных единиц хранения, документов; другие документы, отражающие работу с фондом)	1	Постоянно ст. 506	
09-10	Наблюдательные дела (копии нормативных и распорядительных документов по организации делопроизводства и архивного дела, справки, выписки из протоколов ЭК, описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, номенклатуры дел, акты, справки обследования состояния хранения документов) организаций - источников комплектования	1	Постоянно ст. 584	Хранятся в наблюдательном деле до передачи дел на постоянное хранение
09-11	Список фондов	1	Постоянно ст. 505	
09-12	Список организаций-источников комплектования архива	1	Постоянно ст. 549	

1	2	3	4	5
<b>09 Муниципальный архив</b>				
09-13	Проекты инструкций по делопроизводству, поступившие на согласование, и документы (заключения, справки) к ним: б) организаций - источников комплектования муниципальных архивов	1	ДМН ст. 544 б	Электронный вариант
09-14	Проекты положений об экспертных комиссиях, архивах организаций - источников комплектования федеральных государственных архивов, подлежащие согласованию архивом; документы (заключения, справки) к ним	1	ДМН ст. 560	Электронный вариант
09-15	Проекты описей дел, номенклатур дел, актов, подлежащие рассмотрению на ЭПК; документы (справки, выписки, заключения) к ним	1	ДМН (1) ст. 561	Электронный вариант (1)утвержденные – Постоянно
09-16	Описи постоянного хранения	1	Постоянно ст. 73 а	Неутвержденные – До минования надобности
09-17	Описи дел по личному составу	1	75/50 лет ст. 73 б ВП	Неутвержденные – До минования надобности
09-18	Книга учета поступлений документов	1	Постоянно ст. 505	
09-19	Книга учета входящей и исходящей документации	1	5 лет ст. 182 г	
09-20	Журнал регистрации исходящих документов	1	5 лет ст. 182 г	
09-21	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет ст. 182 г	
09-22	Журнал учета выдачи копий архивных документов	1	5 лет ст. 177	
09-23	Журнал учета посещаемости читального зала	1	5 лет ст. 608	
09-24	Журнал выдачи и возврата архивных документов	1	3 года ст. 610	
09-25	Журнал регистрации документов, поступающих на экспертную комиссию администрации Ононского муниципального округа	1	5 лет ст. 562	
09-26	Журнал учета температурного режима в архивохранилищах	1	3 года ст. 421	
09-27	Журнал выдачи пропусков для работы в читальном зале	1	3 года ст. 789	
09-28	Паспорт архива	1	Постоянно ст. 503	
09-29	Листы фондов	1	Постоянно ст. 505	
09-30	Реестр описей	1	Постоянно ст. 505	Электронный вариант

1	2	3	4	5
<b>09 Муниципальный архив</b>				
09-31	Заказы на выдачу архивных документов	1	3 года ст. 462 а, б, д	После возвращения документов
09-32				
09-33				
09-34				
<b>10 Сельские администрации</b>				
10-01	Протоколы сходов граждан и документы к ним	1	Постоянно ст. 18 л	
10-02	Похозяйственные книги	1	Постоянно ст.330	По истечении 75 лет хранения в организации передаются на постоянное хранение в муниципальный архив
10-03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК, ст.154	
10-04	Списки призывников и допризывников	1	5 лет ст.457	Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета
10-05	Акты проверок работы военно-учётного стола	1	10 лет ст.141б	Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета
10-06	Карточки учёта призывников	1	5 лет ст. 463 е	После снятия с учёта. Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета
10-07	Карточки учёта офицеров, старшин, сержантов, солдат и матросов	1	5 лет ст. 463 е	Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета
10-08	Журнал учёта личного приёма граждан	1	3 года ст.183 а	
10-09	Журнал регистрации поступающих документов	1	5 лет ст.182 г	
10-10	Журнал регистрации отправляемых документов	1	5 лет ст.182 г	
10-11	Журнал проверок состояния воинского учёта	1	5 лет ст.459	Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета
10-12	Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст.463 е	Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета После снятия с воинского учета

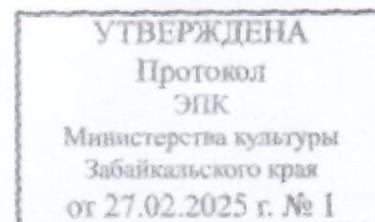
1	2	3	4	5
<b>10 Сельские администрации</b>				
10-13	Журнал учета призывников и допризывников	1	5 лет ст.463 е	Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета После снятия с воинского учета
10-14	Книга сверок первичного учета военнообязанных и призывников	1	5 лет ст.463 е	Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета После снятия с воинского учета
10-15	Переписка с государственными органами власти, организациями по административным и организационным вопросам деятельности	1	5 лет ЭПК ст. 70	
10-16	Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учёта	1	5 лет ст. 457	Для сельской администрации со специалистом по ведению воинского учета
10-17	Выписка из сводной номенклатуры дел	1	3 года ст.157	
10-18				
10-19				
10-20				

Управляющий делами администрации  
Ононского муниципального округа

О.А. Авилова

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК администрации  
Ононского муниципального округа  
от «06» февраля 2025 г. № 1



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
Итого:			

**Список сокращений**

**Банк данных СОП** - *Банк данных детей в социально опасном положении*

**КЧС и ОПБ** - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

**ОМСУ** - *органы местного самоуправления*

**СВО** – специальная военная операция

**СЭД** - система электронного документооборота