



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «13» ноября 2024 г. № 1210
г. Железногорск-Илимский

Об утверждении номенклатуры дел на 2025 год
администрации Нижнеилимского муниципального района

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации Нижнеилимского муниципального района в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения":

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел на 2025 год администрации Нижнеилимского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям органов администрации Нижнеилимского муниципального района обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр района

М.С. Романов

Рассылка: в дело-2; руководителям органов администрации района
Д.В. Сергеева
8(39566) 3-06-91

Приложение
к постановлению администрации
Нижнеилимского муниципального района
от 13.11.2024 № 1210

Администрация Нижнеилимского муниципального района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

на 28 листах

Хранить постоянно

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Индекс дела	Наименование структурного подразделения	Номер страницы
1	01	Руководство и контроль	3
2	02	Работа с кадрами	5
3	03	Отдел организационной работы и социальной политики	6
4	04	Награждение	7
5	05	Отдел социально экономического развития	8
6	06	Архивный отдел	11
7	07	Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	14
8	08	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	16
9	09	Административная комиссия	20
10	10	Социальная политика	21
11		Коренные малочисленные народы севера	21
12		Работа с инвалидами	23
13		Социально – экономическое сотрудничество	24
14	11	Юридический отдел	24
15		Работа по охране труда	24
16	12	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	25

СПИСОК СОКРАЩЁННЫХ СЛОВ

к номенклатуре дел администрации Нижнеилимского муниципального района на
2025 год

ДМН	- До минования надобности
ст.	- Статья
ЭПК	- Экспертно- проверочная комиссия
КСП	- контрольно-счетная палата

Администрация
Нижнеилимского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Мэр муниципального образования
"Нижнеилимский район"
М.С. Романов
" ____ " ____ 2024 год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Законодательные и иные нормативные акты Президента РФ, законодательных и исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ (законы, указы, постановления, распоряжения, решения)		до минования надобности ст.26	относящиеся к деятельности администрации постоянно
01-02	Законодательные и иные нормативные акты исполнительных, судебных и иных органов Иркутской области, присланные для руководства (законы, указы, постановления, распоряжения, решения), постановления, распоряжения Аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области		до минования надобности ст.36	относящиеся к деятельности администрации постоянно
01-03	Устав муниципального образования, изменения и дополнения к Уставу администрации муниципального образования		постоянно ст.4а	подлинники хранятся в администрации

	«Нижеилимский район» (копии)			
01-04	Свидетельства о регистрации Устава, изменений и дополнений в Устав администрации МО «Нижеилимский район» (заверенные копии)		постоянно ст.4а	подлинники хранятся в администрации
01-05	Учредительные документы администрации (положение об администрации, свидетельства, положение о гербе, флаге)		до минования надобности ст.28	подлинники хранятся в администрации
01-06	Постановления администрации		постоянно ст.4а	
01-07	Распоряжения администрации по основной деятельности		постоянно ст.4а	
01-08	Распоряжения администрации по личному составу		5 лет ст.434б	прием, перемещение, совмещение, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменении личных данных, оплата труда, различные выплаты, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы
01-09	Распоряжения администрации по личному составу (временные)		5 лет ст.434в	о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, взысканиях
01-10	Распоряжения администрации по командировкам		5 лет ст.434г	
01-11	Протоколы публичных слушаний, документы к ним		постоянно ст.18к	хранится в организации

01-12	Протоколы собраний, конференций, сходов граждан		постоянно ст.18к	хранится в организации
01-13	Протоколы заседаний административного Совета		постоянно ст.18е	хранится в организации
01-14	Протоколы совещаний при главе администрации		постоянно ст.18е	хранится в организации
01-15	План работы администрации и её структурных подразделений (помесячно)		до минования надобности ст.38а	при отсутствии год. планов работы организации – постоянно
01-16	Акты, справки проверок работы администрации		5 лет ст.140	хранится в организации
01-17				
01-18				

02. Работа с кадрами

02-01	Личные дела работников администрации, руководителей муниципальных организаций (заявления, трудовые соглашения, листки по учету кадров, автобиографии, копии приказов о приеме, увольнении, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы, контакты и пр.)		50 лет ЭПК ст.445	
02-02	Личные карточки работников администрации и руководителей муниципальных предприятий формы Т-2 (в т.ч. на временных работников)		50 лет ЭПК ст.444	
02-03	Годовые статистические отчеты о составе работников, замещающих муниципальные должности, о повышении квалификации Ф.№1-		50 лет ЭПК ст.444	

	МС, Ф.№2-МС, Ф.№1-администрация и иные.			
02-04	Журнал регистрации входящих заявлений от служащих администрации муниципального образования "Нижнеилимский район"		1 год ст.451	
02-05	Журнал регистрации распоряжений администрации по личному составу (отпуск, прием, увольнение) и прочее		50 лет ЭГЖ (1)	
02-06	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (временные) (отпуск, премии, служебные расследования и прочее)		5 лет ст.463 ж	
02-07	Журнал регистрации распоряжений администрации по командировкам		5 лет ст.434г	
02-08	Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Нижнеилимский район» к совершению коррупционного правонарушения		5 лет ст.473а	
02-09	Утвержденное штатное расписание администрации		постоянно ст.40	
02-10				
02-11				
03. Отдел организационной работы и социальной политики				
03-01	Инструкция по делопроизводству администрации		3 года ст.442	Хранится в организации до замены новой
03-02	Методические указания по делопроизводству администрации,		3 года ст.346	

	присланные для сведения			
03-03	Журнал регистрации постановлений администрации МО «Нижеилимский район»		постоянно ст.4а	
03-03/Э	Журнал регистрации постановлений администрации МО «Нижеилимский район»		постоянно ст.4а	(1) В электронной форме
03-04	Журнал регистрации распоряжений администрации МО «Нижеилимский район» по основной деятельности		постоянно ст.4а	
03-04/Э	Журнал регистрации распоряжений администрации МО «Нижеилимский район» по основной деятельности		постоянно ст.4а	(1) В электронной форме
03-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции (Указы Президента, федеральные законы, областные законы, постановления, распоряжения Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области)		5 лет ст.182г	
03-06	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182г	
03-06/Э	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182г	(1) В электронной форме
03-07	Журнал регистрации входящих заявлений, жалоб от граждан		5 лет ст.182г	
03-08	Муниципальный вестник муниципального образования "Нижеилимский район"		постоянно	
03-09	Справки, выданные по запросам граждан		5 лет ст.182	

03-10	Обращения граждан личного и второстепенного характера		5 лет ст.182е	5 лет после последнего обращения
03-11	Переписка с органами прокуратуры, суда и полиции по вопросам общественного порядка и прав граждан		5 лет ст.182	
03-12	Переписка с областными организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ст.182	
03-13	Номенклатура дел, акты передачи дел в муниципальный архив, акты о выделении дел к уничтожению, справки по проверке состояния делопроизводства и условий хранения документов		до замены новыми ст.157	хранится в организации
03-14	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст.172а	хранится в организации
03-15	Описи дел по личному составу		50 лет ст.172б	хранится в организации
03-16				
03-17				

04. Награждение

04-01	Документы по награждению Почетной Грамотой, Благодарностью Губернатора Иркутской области (представления, характеристики, ходатайства, справки и др.)		постоянно ст.500а	
04-02	Документы по награждению Благодарностью, Почетной Грамотой мэра района (представления, характеристики, ходатайства, справки и др.)		постоянно ст.500а	хранятся в организации
04-03	Документы о присвоении звания		постоянно ст.500а	хранятся в организации

	Почетный гражданин района (ходатайства, анкеты, характеристики, автобиографии)			
04-04				
04-05				
05. Отдел социально экономического развития				
05-01	Законы, постановления, распоряжения и нормативные документы федеральных, областных органов государственной власти по экономическим вопросам, присланные для сведения		до минования надобности ст.16	
05-02	Постановления, распоряжения администрации МО «Нижеилимский район» по экономическим вопросам		постоянно ст.4а	
05-03	Протоколы заседания комиссии вышестоящих органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства		постоянно ст.18д	
05-04	Положения о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования "Нижеилимский район"		до замены новыми ст.53а	
05-05	Прогноз социально-экономического развития МО «Нижеилимский район», пояснительная записка и приложение к нему		постоянно ст.190	
05-06	Доклад и показатели эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования		постоянно ст.207	

	"Нижнеилимский район" за год			
05-07	Аналитический отчет о социально-экономической ситуации МО «Нижнеилимский район» за год, аналитическая записка к нему и основные показатели социально-экономического развития предприятий района		постоянно ст.322а	
05-08	Протоколы заседания межведомственных комиссий, оперштабов по экономическим вопросам		постоянно ст.18б	
05-09	Протоколы заседания комиссий по рассмотрению документов по предоставлению субсидий из бюджета муниципального образования «Нижнеилимский район»		постоянно ст.18в	
05-10	Протоколы заседаний межведомственной комиссии при администрации муниципального образования "Нижнеилимский район" по организации мероприятий в области обращения с домашними животными		постоянно ст.18б	
05-11	Статистический отчет по форме 1-МО. Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования за год		постоянно ст.335а	
05-12	Статистический отчет по форме "Приложение к форме № 1-МО. Показатели для оценки эффективности деятельности органов		постоянно ст.335а	

	местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов за год			
05-13	Статистический отчет по форме № 1-ТОРГ (МО) "Сведения об объектах розничной торговли и общественного питания"		постоянно ст.335а	
05-14	Статистический отчет по форме № 3-ярмарка "Сведения о числе торговых мест на ярмарках"		постоянно ст.335а	
05-15	Справка по контролю за формированием цен на продовольственные товары		5 лет ст.236	
05-16	Годовые отчеты по исполнению соглашений о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования "Нижеилимский район"		постоянно ст.211а	
05-17	Журнал регистрации обращений на горячую линию		5 лет ЭПК ст.154	
05-18	Соглашения и дополнительные соглашения о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования "Нижеилимский район"		5 лет ст.188	
05-19	Переписка с районными организациями и предприятиями		5 лет ЭПК ст.21	
05-20	Переписка с областными организациями и предприятиями		5 лет ЭПК ст.21	
05-21	Переписка с министерством экономического развития и		5 лет ЭПК ст.21	

	промышленности Иркутской области			
05-22	Переписка со службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области		5 лет ЭПК ст.21	
05-23	Переписка с некоммерческой организацией "Ассоциация муниципальных образований Иркутской области"		5 лет ЭПК ст.21	
05-24	Переписка с Правительством Иркутской области, с администрациями поселений муниципального образования и организациями района по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.21	
05-25	Переписка с министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области		5 лет ЭПК ст.21	
05-26	Переписка с министерством сельского хозяйства Иркутской области		5 лет ЭПК ст.21	
05-27				
05-28				
06. Архивный отдел				
06-01	Федеральные законы, законы Иркутской области и документы к ним, присланные для руководства и сведения		ДМН, ст.1 б	
06-02	Указы Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской		ДМН, ст. 2 б	

	Федерации, присланные для руководства и сведения			
06-03	Нормативные правовые акты Иркутской области, присланные для руководства и сведения		ДМН ¹ , ст. 36	¹ Относящиеся к деятельности конкретной организации - Пост.
06-04	Положение об Архивном отделе		ДМН ¹ , ст. 336	¹ Подлинник в деле 01-06
06-05	Административные регламенты (копии)		ДЗН ¹ , ст. 8	¹ Подлинник в деле 01-06
06-06	Годовой план архивного отдела		1 год ¹ , ст. 202	¹ При отсутствии годовых планов организации – Пост.
06-07	Годовой отчет архивного отдела		1 год ¹ , ст. 215	¹ При отсутствии годовых отчетов организации – Пост.
06-08	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела		15 лет, ст. 44	
06-09	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий		5 лет ЭПК, ст.147	
06-10	Квартальные информации о выполнении основных плановых показателей		5 лет (1), ст. 2116	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
06-11	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы, список участников) "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч (по основным направлениям деятельности) с участием организаций-источников комплектования архивного отдела: а) по месту проведения		5 лет ЭПК, ст.49	
06-12	Дела фондов (исторические и тематические справки, договоры о передаче		Постоянно, ст. 170	

	документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)			
06-13	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно, ст.171	
06-14	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172а	
06-15	Описи дел по личному составу		50 лет, ст.172б	
06-16	Топографические указатели		1 год ¹ , ст. 173	¹ После замены новыми
06-17	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года (1), ст. 175	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
06-18	Список предприятий, учреждений, организаций-источников комплектования архивного отдела		Постоянно, ст. 39а	
06-19	База данных "Архивный фонд"		Постоянно, ст. 182а	
06-20	База данных «Учёт обращений граждан и организаций»		5 лет, ст. 177	
06-21	Копии архивных справок, выданных по		5 лет ЭПК, ст. 178	

	запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним			
06-22	План-схема расположения фондов в архивохранилищах		1 год ¹ , прим. к ст. 173	
06-23	План-схема эвакуации документов из помещения архивохранилища при чрезвычайных ситуациях		ДЗН, ст. 606	
06-27	Акты об обеспечении противопожарного режима помещений архива		5 лет, ст. 611	
06-28	Переписка с архивным агентством Иркутской области по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
06-29	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, ст. 181	
06-30	Статьи в редакцию газеты, подготовленные архивным отделом		5 лет ЭПК, ст.361	
06-31	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст.182г	
06-32	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст.182г	
06-33	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год, ст.183е	
06-34	Журнал учета описей, утвержденных (согласованных) ЭПК архивного агентства Иркутской области		3 год, прим. к ст. 182д	
06-35	Журнал учета номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии и архиве организаций, утвержденных (согласованных) ЭПК архивного агентства Иркутской области		3 год, прим. к ст. 182 д	

06-36	Журнал учета информационных мероприятий		3 года, прим. к ст. 182д	
06-37	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 год ² , ст. 183д	² После возвращения всех дел
06-38	Журнал учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год, ст. 586	
06-39	Журнал учета фондов переданных в ГАИО		Постоянно, ст. 182а	
06-40	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности (в архивохранилище)		3 год, ст. 613	
06-41	Выписка из номенклатуры дел (копия)		ДЗН ¹ , ст. 157	¹ Подлинник в деле 03-12
06-42				
06-43				

07. Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

07-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, Правительства Иркутской области, муниципальные нормативные правовые акты, приказы Главного управления МЧС Иркутской области. Копии		до минования надобности ст.16	
07-02	Положение о секторе ГО и ЧС		до минования надобности ст.336	
07-03	Протоколы заседаний Комиссий		постоянно ст.186	
07-04	Паспорт безопасности района		5 лет ст.594	
07-05	План основных мероприятий муниципального образования в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной		5 лет ст.601	

	безопасности и безопасности людей на водных объектах			
07-06	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет ст.603	
07-07	Документация по планированию эвакуации населения (отчеты по проверке ПВР, реестр ПВР планирующие документы)		5 лет ст.603	после замены новыми
07-08	Документация по оповещению населения о ЧС (отчеты по проверке системы оповещения населения, переписка по вопросам оповещения населения, планирующие документы)		5 лет ст.605	до замены новыми
07-09	Переписка с правительством Иркутской области, вышестоящими организациями, организациями, компаниями		5 л. ЭПК ст.70	
07-10	Планы, схемы, таблицы, отчеты, доклады, касающиеся рабочего процесса		5 лет ст.601	
07-11	Журнал вводного инструктажа по ГО и ЧС		3 года ст.608	
07-12				
07-13				
08. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав				
08-01	Законы РФ, Указы, постановления и распоряжения Президента РФ, Правительства РФ, присланные для сведения и руководства		до минования надобности ст.16	относящиеся к деятельности комиссии-постоянно

08-02	Законы, акты Губернатора, Правительства, Законодательного собрания Иркутской области по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, присланные для сведения и руководства		до минования надобности ст.16	относящиеся к деятельности комиссии-постоянно
08-03	Федеральные и региональные программы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, присланные для сведения и руководства		до минования надобности ст.16	То же
08-04	Муниципальные правовые акты по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних		постоянно ст.4а	хранятся в комиссии
08-05	Протоколы заседаний комиссии вышестоящих органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства		постоянно ст.186	хранятся в комиссии
08-06	Методические рекомендации КДН и ЗП Иркутской области по вопросам организации деятельности комиссии по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних		1 год ст.86	до замены новыми
08-07	Протоколы заседаний комиссии и документы (представления, справки, информации, выписки) к ним		постоянно ст.186	
08-08	Постановления комиссии о назначении административного наказания		5 лет ст.145	
08-09	Постановления комиссии по персональным делам несовершеннолетних и		5 лет ст.145	

	родителей, и документы к ним			
08-10	Журнал регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях		постоянно ст.182а	
08-11	Должностные регламенты муниципальных служащих-сотрудников комиссии. Копии		3 года ст.442	до замены новыми
08-12	Муниципальные программы, комплексные планы работы, планы мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		постоянно ст.191а	хранятся в комиссии
08-13	Годовой план работы комиссии		постоянно ст.198а	
08-14	Оперативные планы работы (квартальные, месячные)		до минования надобности ст.201	
08-15	Документы проверок работы Комиссии (представления из прокуратуры, справки, переписка)		10 лет ЭПК ст.141	
08-16	Протоколы заседаний комиссий по результатам комплексных и текущих проверок общеобразовательных и подведомственных учреждений		постоянно ст.186	хранятся в комиссии
08-17	Отчеты о работе комиссии:			
	а) годовой		постоянно ст.211а	
	б) полугодовой, квартальный		5 лет ст.211б	
08-18	Документы по учету административных штрафов (квитанции, расписки, запросы, информации)		5 лет прим. ст.288	
08-19	Документы по контролю за выполнением		5 лет ЭПК ст.7	

	решений комиссий Иркутской области			
08-20	Документы по контролю за выполнением постановлений, распоряжений администрации		5 лет ЭПК ст.7	
08-21	Документы о состоянии безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории МО (информации, отчеты, справки и т.д.)		постоянно ст.335	
08-22	Документы по подготовке заседаний комиссии (информации, ходатайства и пр.)		3 года ст.48	
08-23	Судебные материалы (приговоры, повестки в суд, запросы, ответы, информации, ходатайства)		5 лет ЭПК ст.70	после вынесения решения
08-24	Документы по работе с несовершеннолетними, состоящими на профилактических учетах в комиссии (планы, отчеты, справки)		5 лет ЭПК ст.47	о серьезных нарушениях. Повлекших возбуждение уголовных и судебных разбирательств- постоянно
08-25	Документы по контролю за выполнением решений комиссий по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		10 лет ЭПК ст.141	То же
08-26	Документы по учету семей, находящихся в социально-опасном положении (списки, акты, представления, ходатайства. справки)		5 лет ЭПК ст.47	То же
08-27	Документы по защите прав несовершеннолетних (представления, заявления, справки, ходатайства)		5 лет ЭПК ст.70	То же
08-28	Документы по учету несовершеннолетних, оставивших школу и		5 лет ЭПК ст.47	То же

	неработающих; отчисленных или исключенных из образовательных учреждений (списки, справки, ходатайства, заявления)			
08-29	Документы, подготовленные комиссией для размещения на интернет-сайтах МО Иркутской обл.		3 года ст.360	
08-30	Документы, (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав		3 года ст.360	
08-31	Списки условно- осужденных несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии		5 лет ЭПК ст.70	о серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств- постоянно
08-32	Переписка с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о профилактике правонарушений		5 лет ЭПК ст.70	
08-33	Переписка по запросам следственных органов в связи с привлечением несовершеннолетних к уголовной ответственности		5 лет ЭПК ст.70	
08-34	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182г	
08-35	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182г	

08-36	Журнал регистрации и приема жалоб и заявлений граждан		3 года ст.183а	
08-37	Журнал учета несовершеннолетних, направленных в специальные учебно-воспитательные и лечебно-воспитательные учреждения		5 лет ЭПК ст.70	
08-38	Входящие документы по основной деятельности комиссии (письма, информация, служебные записки		5 лет ЭПК ст.70	
08-39	Документы по факту самовольных уходов из государственных учреждений и семей		5 лет ЭПК ст.70	
08-40	Выписка из номенклатуры дел		до замены новой ст.157	не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
08-41				
08-42				
09. Административная комиссия				
09-01	Законы Российской Федерации, постановления Правительства РФ, законы, постановления и распоряжения администрации Иркутской области по основным вопросам деятельности, присланные для сведения и руководства		до минования надобности ст.16	относящиеся к деятельности организации-постоянно
09-02	Постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Нижнеилимский район» по работе комиссии		до минования надобности ст.16	хранятся в комиссии
09-03	Правила, инструкции, регламенты, методические указания		до минования надобности ст.36	после замены новыми

	и рекомендации по основным вопросам деятельности			
09-04	Отчеты о работе комиссии:		1 год ст.215	при отсутствии годовых - постоянно
	в) полугодовой			
	г) квартальные			
09-05	Протоколы заседаний и решения административной комиссии		постоянно ст.186	
09-06	Протоколы об административных правонарушениях		постоянно ст.186	
09-07	Переписка с областными и районными организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
09-08	Журнал учета исполнения постановлений о штрафах административной комиссии		5 лет ст.182г	после оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
09-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182г	
09-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182г	
09-11				
09-12				
10.Социальная политика				
10-01	Законы, постановления, распоряжения и нормативные документы федеральных, областных органов государственной власти по социальным вопросам, присланные для сведения		до минования надобности ст.16	
10-02	Переписка с областными и районными		5 лет ст.146	

	организациями и предприятиями			
КОРЕННЫЕ МАЛОЧИСЛЕННЫЕ НАРОДЫ СЕВЕРА				
10-03	Законы РФ, постановления Правительства РФ, законы, постановления и распоряжения администрации Иркутской области по основным вопросам деятельности, присланные для сведения и руководства		до минования надобности ст.16	
10-04	Постановления, распоряжения администрации МО «Нижнеилимский район» по работе Совета КМНС при администрации МО «Нижнеилимский район»		постоянно ст.4а	
10-05	Протоколы заседаний и решения Совета КМНС при администрации МО «Нижнеилимский район»		постоянно ст.18	
10-06	Законы, постановления, распоряжения и нормативные документы Иркутской области «Об отдельных вопросах в сфере охоты, сохранения охотничьих ресурсов и среды их обитания»		до замены новыми ст.36	
10-07	Список охотников – представителей коренных малочисленных народов и лиц, не относящихся к коренным народам, но постоянно проживающих в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, для которых охота является		до замены новыми ст.622	

	основой существования, для установления лимитов добычи охотничьих ресурсов, для удовлетворения личных нужд.			
10-08	Протоколы общественных слушаний оценки воздействия на окружающую среду проекта «Установление квоты добычи охотничьих ресурсов, предполагаемых к изъятию в предстоящем сезоне охоты на территории Катангского района», планируемого к реализации на территории Катангского района Иркутской области.		постоянно ст.18	
10-09	Законы, постановления «Об образовании территории традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих в Иркутской области, регионального значения «Катангская»		до минования надобности ст.617	
РАБОТА С ИНВАЛИДАМИ				
10-10	Законы РФ, постановления Правительства РФ, законы, постановления и распоряжения администрации Иркутской области по основным вопросам деятельности, присланные для сведения и руководства		до минования надобности ст.16	
10-11	Постановления, распоряжения		постоянно ст.4а	

	администрации МО «Нижеилимский район» по работе комиссий: «По координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории МО «Нижеилимский район»; «По обслуживанию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей – инвалидов»; «По повышению уровня занятости инвалидов трудоспособного возраста и обеспечению их трудоустройства».			
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО				
10-12	Соглашения и дополнительные соглашения о социально – экономическом сотрудничестве между органами местного самоуправления и хозяйствующими субъектами		постоянно ст.385	
10-13	Соглашения и дополнительные соглашения о социально – экономическом сотрудничестве между органами местного самоуправления и арендаторами лесных участков		постоянно ст.385	
10-14				
10-15				
11. Юридический отдел				
11-01	Положение о юридическом отделе		до минования надобности ст.33а, б	хранится в отделе

	администрации МО «Нижнеилимский район», изменения и дополнения к нему			
11-02	Журнал регистрации договоров по вопросам организационно-хозяйственной деятельности администрации		50 лет ст.463б	
РАБОТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА				
11-03	Нормативно-правовые акты в области охраны труда, инструкции, методические указания, рекомендации Министерства труда и занятости Иркутской области		до минования надобности ст.16	
11-04	Баланс трудовых ресурсов		постоянно ст.46	
11-05	Переписка с Министерством труда и занятости Иркутской области		5 лет ЭПК ст.21	
11-06	Документы по охране труда (акты проверок, информация руководителей, проведение семинаров с руководителями)		5 лет ЭПК ст.429	
11-07	Обращения граждан по вопросам трудового законодательства, охраны труда (письма, жалобы, заявления)		5 лет ЭПК ст.154	
11-08	Оперативные планы (квартальные) работы по охране труда		до минования надобности ст.201	
11-09	Сведения об организациях МО «Нижнеилимский район»		5 лет ст.335б	
11-10	Документы по проведению проверок исполнения трудового законодательства, состояние условий и охраны труда в организациях МО		5 лет ЭПК ст.429	

	«Нижеилимский район»			
11-11	Документы по расследованию несчастных случаев на производстве, проф. заболевания		5 лет ст.426	
11-12	Информация о выполнении государственных полномочий в области охраны труда		постоянно ст.430	
11-13	Коллективные договоры		до минования надобности ст. 386 (1)	
11-14				
11-15				
12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
12-01	Указы, постановления Президента РФ, Правительства РФ, областной администрации, мэра района, инструкции и методические рекомендации по вопросам труда, заработной платы, присланные для сведения и руководства		до минования надобности ст.26	
12-02	Указы, постановления Президента РФ, Правительства РФ, областной администрации, мэра района, инструкции и методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности, присланные для сведения и руководства		до минования надобности ст.26	
12-03	Утвержденное штатное расписание и смета расходов администрации МО «Нижеилимский район»		постоянно ст.293а	
12-04	Годовой бухгалтерский отчет администрации		постоянно ст.268а	
12-05	Квартальные,		5 лет ст.268б	

	месячные бухгалтерские отчеты		5 лет ст.268б	
12-06	Лицевые счета работников администрации по зарплате		50 лет ЭПК ст.296	
12-07	Справки, выданные по разным выплатам		5 лет ст.434а, б	
12-08	Журнал учета, выданных доверенностей на получение денежных сумм и товароматериальных ценностей		5 лет ст.36	
12-09	Паспорта зданий сооружений и оборудования. Акты выполненных работ, акты приемки и передачи основных средств, договора купли – продажи		5 лет ст.532б	
12-10	Карточка учета основных средств		5 лет ст.276	хранится в организации
12-11	Книга учета основных средств, инвентаря и товарно-материальных ценностей		5 лет ст.276	при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
12-12	Документы по инвентаризации (протоколы, описи, акты, ведомости)		5 лет ст.321	хранятся в организации
12-13	Акты сверок с организациями, акты об уничтожении документов		5 лет ст.282	
12-14	Первичные документы, послужившие основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения, выписки банка, наряды,		5 лет ст.277	

	табеля, акты о приеме, сдаче, списании			
12-15	Главная книга		5 лет ст.276, 356	
12-16	Кассовая книга		5 лет ст.276, 356	
12-17	Оборотные и накопительные ведомости		5 лет ст.276, 356	
12-18	Журнал регистрации приходных, расходных ордеров, доверенностей платежных поручений		5 лет ст.292б, в, д	
12-19	Книга учета текущих счетов и расчетов с учреждениями и организациями		5 лет ст.276	
1123-20	Документы (заявления, справки, протоколы) на получение льгот по налогам и пособий детей		5 лет ст.304	
12-21	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
12-22	Исполнительные листы		5 лет ст.299	
12-23	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		5 лет 282	
12-24	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые)		50 лет ЭПК ст.435	
12-25	Свидетельство о государственной регистрации и регистрации во внебюджетных фондах		до минования надобности ст.24	хранятся в организации
12-26	Отчеты по областным целевым программам		постоянно ст.268	хранятся в организации
12-27	Журнал текущих счетов и расчетов		5 лет ст.361	при условии проведения проверки(ревизии)
12-28	Документы (постановления, расчеты, уведомления и др.) по дополнительным пенсиям		1 год ст.625	
12-29	Переписка с организациями и гражданами		5 лет ЭПК ст.154	

12-30	Переписка с финансовыми органами по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности		5 лет ст.289	
12-31	Выписка из номенклатуры дел		до замены новыми ст.157	

При составлении номенклатуры дел использованы:
Перечень типовых управленческих документов, образующихся, а процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием их сроков. Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 года

Номенклатуру дел составила:

Специалист 1 категории
по социальной политике и регистрации НПА

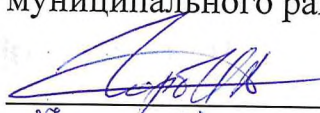


Д.В. Сергеева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Нижнеилимского муниципального
района

от _____ № 2

СОГЛАСОВАНО
Зав. архивным отделом
администрации Нижнеилимского
муниципального района

 Н.А. Горбачева
«15» 11 2024 г.