



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.01.2024

№ 1-р

ст-ца Каневская

Об утверждении номенклатуры дел администрации муниципального образования Каневской район на 2024 год

В соответствии с приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и на основании постановления администрации муниципального образования Каневской район от 25 октября 2019 года № 1872 «О должностных полномочиях заместителей главы муниципального образования Каневской район»:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации муниципального образования Каневской район на 2024 год, согласно приложению к настоящему распоряжению и ввести ее в действие с 9 января 2024 года.
2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы муниципального образования,
управляющий делами администрации
муниципального образования
Каневской район

В.В. Касьяненко

Администрация
муниципального образования
Каневской район

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(СВОДНАЯ)**

на 2024 год

На 92 листах

Хранить: постоянно

Оглавление
к сводной номенклатуре дел
администрации муниципального образования Каневской район

	лл.
1. Предисловие	4-6
2. Список сокращений	7
Разделы номенклатуры дел:	
Управление делами	
01 Общий отдел	8-13
02 Отдел по организационно-кадровой работе	14-21
03 Отдел системно-технического обеспечения	22
04 Архивный отдел	23-32
05 Сектор по работе с жалобами и обращениями граждан	33-34
06 Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями	35-38
07 Сектор по организации работы муниципального Центра управления районом	39-40
08 Юридический отдел	41-42
09 Отдел учета и отчетности	43-45
10 Управление экономики	46-48
11 Отдел потребительской сферы и предпринимательства	49-51
12 Отдел по делам ГО и ЧС	52-53
13 Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством	54-59
14 Управление по регулированию контрактной системы в сфере закупок	60-62
15 Отдел по делам несовершеннолетних	63-65

15.1	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Каневской район	66-69
16	Управление сельского хозяйства и продовольствия	70-75
17	Отдел по связям со СМИ и общественностью	76-77
18	Управление по вопросам семьи и детства	78-84
19	Документы по охране труда	85-86
20	Межведомственная комиссия при главе муниципального образования Каневской район	87
21	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам архитектуры, строительства и ЖКХ)	88
22	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам социального развития)	89-90
23	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам экономического развития и инвестиционной политики)	91
3.	Итоговая запись о категориях и количестве дел	92

Предисловие
к сводной номенклатуре дел администрации
муниципального образования Каневской район на 2024 год

На основании Закона РФ от 06.09.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно методических документов, Инструкции по делопроизводству разработана и внедрена в текущее делопроизводство номенклатура дел администрации муниципального образования Каневской район.

Администрация муниципального образования Каневской район-исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Каневской район, наделённый Уставом муниципального образования полномочиями в решении вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных функций, на основании федеральных законов и законов Краснодарского края.

Администрация муниципального образования Каневской район в пределах своих полномочий обеспечивает осуществление задач социально-экономического развития муниципального образования Каневской район, а также взаимодействие между федеральными государственными органами, органами государственной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципального образования Каневской район.

Структуру администрации муниципального образования составляют глава муниципального образования Каневской район, заместители главы муниципального образования Каневской район, а также отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации (структурные подразделения).

Структурные подразделения администрации муниципального образования Каневской район, которые имеют статус юридического лица и составляют свою номенклатуру дел:

Управление строительства администрации муниципального образования Каневской район;

Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район;

Управление образования администрации муниципального образования Каневской район;

Финансовое управление администрации муниципального образования Каневской район;

Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Каневской район;

Отдел культуры администрации муниципального образования Каневской район;

Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район.

Номенклатура дел на 2024 год составлена в соответствии со структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Каневской район:

- Управление делами (01-07)
01. Общий отдел;
 02. Отдел по организационно-кадровой работе;
 03. Отдел системно-технического обеспечения;
 04. Архивный отдел;
 05. Сектор по работе с жалобами и обращениями граждан;
 06. Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями;
 07. Сектор по организации работы муниципального Центра управления районом;
 08. Юридический отдел;
 09. Отдел учёта и отчётности;
 10. Управление экономики;
 11. Отдел потребительской сферы и предпринимательства;
 12. Отдел по делам ГО и ЧС;
 13. Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством;
 14. Управление по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
 15. Отдел по делам несовершеннолетних;
 - 15.1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Каневской район;
 16. Управление сельского хозяйства и продовольствия;
 17. Отдел по связям со СМИ и общественностью;
 18. Управление по вопросам семьи и детства;
 19. Документы по охране труда;
 20. Межведомственная комиссия при главе муниципального образования Каневской район,
 21. Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам архитектуры, строительства и ЖКХ),
 22. Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам социального развития),
 23. Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам экономического развития и инвестиционной политики).

При определении сроков хранения документов использованы:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236;

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 27.06.2022 г. № 72 (ПДАА);

Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981) (ПМП);

Перечень документов органов ЗАГС (М., 1976);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

Заголовки дел в разделах номенклатуры дел расположены по степени важности и отражают основное содержание и состав документов дела.

В каждом отделе номенклатура дел составлена с учетом требований: нормативных документов вышестоящих органов;

Устава муниципального образования Каневской район и Положения об отделе или управлении;

плана работы отделов и управлений администрации;
должностных инструкций.

Утвержденная сводная номенклатура дел на 2024 год обязательна для применения в делопроизводстве структурных подразделений и является основным документом при проведении отбора документов для передачи их на хранение в архивный отдел.

Номенклатура дел составляется ежегодно и согласовывается экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

При изменении структуры администрации номенклатура дел пересматривается, перерабатывается, утверждается и согласовывается независимо от сроков предыдущего согласования.

По окончании каждого года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел. Сведения итоговой записи сообщаются в архивный отдел ежегодно.

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

Ю.Ю. Гринь

Список сокращений
к сводной номенклатуре дел администрации
муниципального образования Каневской район на 2023 год

АПК	– агропромышленный комплекс
ВМЗ	– вопросы местного значения
ГО и ЧС	– гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
ДЗН	– до замены новыми
ДМН	– до минования надобности
ДСП	– для служебного пользования
ЗАГС	– запись актов гражданского состояния
ЕСН	– единый социальный налог
ИСОГД	– информационная система обеспечения градостроительной деятельности
КФХ	– крестьянское (фермерское) хозяйство
ЛПХ	– личное подсобное хозяйство
МВК	– межведомственные комиссии
МО	– муниципальное образование
НПА	– нормативно-правовые акты
ПЗН	– после замены новыми
ПФАА	– Перечень Федерального архивного агентства
ПМП	– Перечень Министерства просвещения
ПТС	– паспорта транспортных средств
СИФ	– Справочно-информационный фонд
ФЗ	– Федеральный закон
43-ФЗ	– Федеральный закон от 2 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
ЭД	– электронный документ
ЭК	– экспертная комиссия
ЭПК	– экспертно-проверочная комиссия

Администрация
муниципального образования
Каневской район

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Каневской район

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 01-08

Каневской район

на 2024 год

_____ А.В. Герасименко
« ____ » _____ 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Руководство, организация, контроль. Управление делами 01 Общий отдел управления делами				
01-01	Законы Краснодарского края (копии)		ДМН ст. 1 б	
01-02	Постановления Губернатора Краснодарского края (копии)		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности Каневского района – постоянно
01-03	Распоряжения Губернатора Краснодарского края (копии)		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности Каневского района – постоянно
01-04	Постановления администрации муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 4 а	
01-05	Распоряжения администрации муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 4 а	
01-06	Реестр постановлений администрации муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 182 а	

1	2	3	4	5
01-07	Реестр распоряжений администрации муниципального образования Каневской		Постоянно ст. 182 а	
01-08	Номенклатура дел администрации (сводная)		Постоянно ст. 157	
01-09	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	В отделе
01-10	Паспорт ведомственного архива		Постоянно ст. 171	В отделе
01-11	Дело фонда (историческая справка, Положение о ведомственном архиве, Положение об экспертной комиссии, акты приёма-передачи дел, акты о выделении дел к уничтожению)		Постоянно ст. 170	В отделе
01-12	Журнал оттиска печатей		До ликвидации организации ст. 163	
01-13	Решения межведомственных комиссий при администрации Краснодарского края (копии)		Постоянно (1) (2) ст. 18 б	(1) Присланные для сведения – ДМН (2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК
01-14	Положение об общем отделе		ДМН ст. 33 б	
01-15	Должностные инструкции работников общего отдела Копии.		ДМН ст. 443	

1	2	3	4	5
01-16	Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Каневской район		1 год ст. 8 б	ПЗН
01-17	Журнал рассылки документов		1 год ст. 183 б	
01-18	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
01-19	Журнал выдачи бланков строгой отчетности		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков
01-20	Журнал учета выдачи копий документов по заявлениям граждан и юридических лиц		5 лет ст. 177	
01-21	Журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации МО Каневской район		До ликвидации организации ст. 163	
01-22	Журнал учета входящих документов с пометкой «Для служебного пользования»		5 лет ст. 182 г	
01-23	Журнал учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования»		5 лет ст. 182 г	
01-24	Акты о списании бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
01-25	Доверенности, справки		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или её отзыва
01-26	Переписка по вопросам обращения граждан		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
01-27	Переписка по вопросам финансовой и бюджетной деятельности, налогообложения, осуществления муниципального заказа		5 лет ст. 229, 254, 303 (1)	(1) После снятия задолженности
01-28	Переписка по вопросам образования, культуры, делам молодежи, социальной защиты и здравоохранения, средств массовой информации и связи, религии		5 лет ЭПК ст. 70	
01-29	Переписка по вопросам миграции, военно-мобилизационной работы, противодействия коррупции, антитеррора, спорта, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством		5 лет ст. 70, 474	
01-30	Переписка по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, природных ресурсов, заготовок топлива, дорожного и сельского строительства, архитектуры, работы промышленных предприятий, транспорта, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 542, 601, 605	

1	2	3	4	5
01-31	Переписка по вопросам управления муниципальным имуществом, экономики, работы торговых предприятий, потребительской сферы, малого и среднего бизнеса, инвестиционной политике, работы «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг»		5 лет ЭПК ст. 70	
01-32	Переписка по вопросам агропромышленного комплекса и продовольствия, ветеринарии, рыбохозяйственного комплекса		5 лет ЭПК ст. 70	
01-33	Переписка по вопросам политических партий и иных общественных объединений, территориального общественного самоуправления, проведения выборов, проведения собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, других массовых общественных мероприятий, правового обеспечения деятельности, вручения наград и почетных знаков, внутренней и кадровой политики, подбора, подготовки, переподготовки кадров, ведения делопроизводства и архивного дела		5 лет ЭПК ст. 70, 181, 509	

1	2	3	4	5
01-34	Переписка по вопросам содействия главе муниципального образования Каневской район в реализации его полномочий по выработке основных направлений, приоритетов и принципов политики работы администрации муниципального образования Каневской район и других органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район		5 лет ЭПК ст. 70, 181, 509	

1	2	3	4	5
02 Отдел по организационно-кадровой работе управления делами				
02-01	Правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования Каневской район. Копии		ДМН ст.1 б, 2 б, 3 б, 4 б	(1) Относящиеся к деятельности администрации – постоянно
02-02	Документы (постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, регламентирующие основную деятельность администрации муниципального образования Каневской район. Копии		ДМН ст. 4 б	(1) Относящиеся к деятельности администрации – постоянно
02-03	Планы основных мероприятий администрации муниципального образования Каневской район на предстоящий квартал и текущий месяц		ДМН ст. 201	
02-04	Планы работы администраций сельских поселений Каневского района на предстоящий квартал и текущий месяц		ДМН ст. 201	
02-05	Документы о выполнении планов работы администрации муниципального образования Каневской район		5 лет ст. 211 б	
02-06	Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 475 а	

1	2	3	4	5
02-07	Положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования Каневской район. Копии		ДМН (1) ст. 33 б	(1) По месту утверждения – постоянно
02-08	Планы, сценарии, порядок ведения мероприятий с участием главы муниципального образования		5 лет ЭПК ст. 371	
02-09	Документы (постановления, графики проведения, протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий) по проведению аттестации и квалификационных экзаменов		10 лет ст. 485	
02-10	Переписка с государственными органами Российской Федерации по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
02-11	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		3 года ст. 40 б	
02-12	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, с органами прокуратуры по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
02-13	Распоряжения по личному составу администрации муниципального образования Каневской район		50 лет ЭПК ст. 434 а	

1	2	3	4	5
02-14	Личные дела руководителей администрации и муниципальных служащих		50 лет ЭПК ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации
02-15	Журналы регистрации трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений		50 лет ст. 463 б	
02-16	Личные карточки работников, в том числе временных работников		50 лет ЭПК ст. 444	
02-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 в	
02-18	Протоколы заседаний конкурсной комиссии о замещении вакантных должностей и документы к ним		5 лет ст. 437 б	
02-19	Номенклатура дел отдела по организационно-кадровой работе. Копия		3 года ст. 157	
02-20	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	

1	2	3	4	5
02-21	Реестр муниципальных служащих		Постоянно (1) ст. 433	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
02-22	Переписка с государственными органами Российской Федерации о прохождении муниципальной службы		5 лет ЭПК ст. 70	
02-23	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами		5 лет ст. 434 в	
02-24	Резюме, характеристики работников, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 439	
02-25	Документы о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении Квалификации		5 лет ст. 491	
02-26	Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений		3 года, ст. 589	
02-27	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		3 года ст. 383	

1	2	3	4	5
02-28	Журнал регистрации распоряжений по личному составу		50 лет ст. 463 а	
02-29	Документы об организации и проведении практики студентов		5 лет ст. 497	
02-30	Переписка Совета муниципального образования Каневской район по основной деятельности. Копии		5 лет ЭПК ст. 70	
02-31	Документы по оформлению пенсионного обеспечения муниципальных служащих		50 лет ст. 405	
02-32	Правила трудового распорядка, положения, инструкции, правовые акты по вопросам кадрового делопроизводства		1 год (1) ст. 381	(1) ПЗН
02-33	Документы (протоколы, выписки из протоколов, наградные листы, приглашения) по организации и проведению районного отраслевого конкурса «Лучший специалист Каневского района»		Постоянно ст. 50	
02-34	Документы (протоколы, выписки протоколов, наградные листы, приглашения) по организации и проведению районного отраслевого конкурса на присвоение почетного звания «Человек года»		Постоянно ст. 50	
02-35	Журнал регистрации распоряжений о предоставлении отпусков		5 лет ст. 463 ж	
02-36	Журнал регистрации распоряжений о направлении в командировки		1 год ст. 463 з	

1	2	3	4	5
02-37	Распоряжения о направлении в командировки		5 лет ст. 434 г	
02-38	Распоряжения о предоставлении отпусков		5 лет ст. 434 б	
02-39	Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, свидетельства и др.)		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
02-40	Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 470	
02-41	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473 а	
02-42	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими		5 лет ст. 473 б	
02-43	Журнал регистрации служебных проверок в отношении муниципальных служащих		5 лет ст. 473 в	
02-44	Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов		5 лет ст. 473 г	

1	2	3	4	5
02-45	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		5 лет ст. 508	
02-46	Переписка и документы о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 лет ст. 508	
02-47	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров работников		3 года (1) ст. 635	
02-48	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст. 172 б	В отделе, до 1 января 2003 года – 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года – 50 лет
<p>Межведомственная комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Каневской район</p>				
02-49	Протоколы межведомственной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Каневской район и документы к ним (решения, справки, информации)		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
<p>Межведомственная комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Каневской район и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе</p>				
02-51	<p>Протоколы межведомственной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Каневской район и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе и документы к ним (решения, справки, информации)</p>		<p>Постоянно ст. 18 б</p>	
<p>Межведомственная комиссия по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Каневской район</p>				
02-52	<p>Протоколы межведомственной комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Каневской район и документы к ним (решения, справки, информации)</p>		<p>Постоянно ст. 18 б</p>	

1	2	3	4	5
03 Отдел системно-технического обеспечения				
03-01	Постановления и распоряжения администрации муниципального образования Каневской район. Копии		ДМН ст. 4 б	
03-02	Положение об отделе системно-технического обеспечения		ДМН ст. 33 б	
03-03	Номенклатура дел отдела системно-технического обеспечения. Копия		3 года ст. 157	
03-04	Должностные инструкции работников отдела системно-технического обеспечения. Копии		ДМН ст. 443	
03-05	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет ст. 567	
03-06	Муниципальная программа муниципального образования Каневской район «Информационное общество Каневского района»		Постоянно ст. 191 б	

1	2	3	4	5
04 Архивный отдел управления делами				
04-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края в сфере архивного дела. Копии		ДМН ст. 1, 2, 3	Относящиеся к деятельности муниципального архива – Постоянно ПФАА
04-02	Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления. Копии		ДМН ст. 4	
04-03	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»		Постоянно ст. 6	ПФАА
04-04	Протоколы, решения ЭПК, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки, заключения, переписка) к ним. Копии		Постоянно ст. 15 в	Присланные для сведения – ДМН ПФАА
04-05	Решения НМС, информационные письма, методические рекомендации. Копии		ДМН ст. 15 г	ПФАА
04-06	Положение об архивном отделе		Постоянно ст. 27	ПФАА
04-07	Акты, составленные при смене руководителя муниципального архива		15 лет ст. 36	ПФАА
04-08	Переписка с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 45	ПФАА

1	2	3	4	5
04-09	Переписка с организациями – источниками комплектования по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве		5 лет ЭПК ст. 45	ПФАА
04-10	Документы (справки, пояснения) по результатам проверок муниципального архива		5 лет ст. 58	ПФАА
04-11	Перечни документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения		ДЗН ст. 70	ПФАА
04-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 71	Структурных подразделений – 3 года ПФАА
04-13	Акты о выделении к уничтожению дел, документов		Постоянно ст. 72	ПФАА
04-14	Описи дел, документов постоянного хранения		Постоянно ст. 73 а	Неутвержденные, несогласованные – ДМН ПФАА
04-15	Описи дел, документов по личному составу		50/75 лет ст. 73 б	ПФАА
04-16	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 83 г	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
04-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 83 г	ЭД и на бумажном носителе ПФАА

1	2	3	4	5
04-18	База данных программного комплекса «Архивный фонд»		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 91	
04-19	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет (1) ст. 92	ПФАА, (1) После истечения срока действия договора, соглашения; после прекращения обязательств по договору, соглашению
04-20	Годовой план работы архивного отдела		Постоянно ст. 144	ПФАА
04-21	Документы об участии в государственной программе Краснодарского края		5 лет ЭПК ст. 154	ПФАА
04-22	Годовой отчет архивного отдела о работе и приложения к нему		Постоянно ст. 158	ПФАА
04-23	Отчет о работе муниципального архива за I полугодие		ДМН ст. 160	ПФАА
04-24	Положение о СИФ		1 год (1) ст. 6	(1) ПЗН ПФАА
04-25	Документы (книга учета поступления документов, регистрационные карточки периодических изданий, тематический каталог) СИФ		До ликвидации СИФ ст. 296	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
04-26	Акты проверки СИФ		1 год (1) ст. 298	После следующей проверки ПФАА
04-27	Акты списания исключенных объектов СИФ		5 лет ст. 299	После следующей проверки ПФАА

1	2	3	4	5
04-28	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 348 а	ПФАА
04-29	Должностные инструкции работников архивного отдела. Копии		ДМН ст. 365	ПФАА
04-30	Регистрационный журнал показаний контрольно-измерительных приборов		3 года ст. 421	ПФАА
04-31	Схемы размещения архивных фондов в архивохранилищах		Постоянно ст. 423	ПФАА
04-32	Пофондовые топографические указатели		1 год ПЗН ст. 424	ПФАА
04-33	Постеллажные топографические указатели		1 год ПЗН ст. 424	ПФАА
04-34	Карточки учета необнаруженных архивных документов, подлежащих розыску		Постоянно ст. 430	ПФАА
04-35	Карточки учета архивных документов с повреждениями носителя, текста		Постоянно ст. 436	ПФАА
04-36	Книга учета заключений по документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии		Постоянно ст. 438	ПФАА
04-37	Разрешения, заказы (требования) на выдачу архивных документов, описей дел фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование		3 года ст. 462 б	После возвращения документов ПФАА

1	2	3	4	5
04-38	Карты-заместители выданных архивных документов		До возвращения дел ст. 464	ПФАА
04-39	Порядок и схема учёта архивных документов		Постоянно ст. 502	ПФАА
04-40	Паспорта архивохранилищ		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-41	Книга учета поступлений документов постоянного хранения		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-42	Книга учета поступлений документов по личному составу		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-43	Книги учета поступления и выбытия аудиовизуальных документов		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-44	Список фондов постоянного хранения		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-45	Список фондов по личному составу		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-46	Листы фондов постоянного хранения		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-47	Листы фондов по личному составу		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-48	Реестр описей дел постоянного хранения		Постоянно ст. 505	ПФАА
04-49	Реестр описей дел по личному составу		Постоянно ст. 505	ПФАА

1	2	3	4	5
04-50	Дела фондов (исторические 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, включении в дело новых архивных документов; переработки описей, акты о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; акты об изъятии подлинных единиц хранения, документов и другие документы, отражающие работу с фондом) постоянного хранения		Постоянно ст. 506	ПФАА
04-51	Дела фондов по личному составу		Постоянно ст. 506	ПФАА
04-52	Карточки фондов		Постоянно ст. 509	ПФАА
04-53	Реестр книг, журналов по ведению вспомогательных учетных документов архивного отдела		Постоянно ст. 509	ПФАА
04-54	Листы учета аудиовизуальных документов		Постоянно ст. 520	ПФАА
04-55	Список организаций – источников комплектования муниципального архива		Постоянно ст. 549	ПФАА
04-56	Список организаций – возможных источников комплектования муниципального архива		ДЗН ст. 551	ПФАА

1	2	3	4	5
04-57	Договоры с негосударственными организациями о включении в списки источников комплектования		Постоянно ст. 552	ПФАА
04-58	Документы (справки, экспертные заключения) о включении организаций в список источников комплектования архива или исключении их из указанного списка		Постоянно ст. 553	ПФАА
04-59	Карточки учета работы с организациями – источниками комплектования муниципального архива		Постоянно ст. 554	ПФАА
04-60	Планы-графики приема архивных документов на постоянное хранение		3 года ст. 567	ПФАА
04-61	Наблюдательные дела организаций – источников комплектования (копии нормативных и распорядительных документов по организации делопроизводства и архивного дела, справки, выписки из протоколов ЭК, номенклатуры дел, акты, справки обследования состояния хранения документов) организаций – источников комплектования		Постоянно ст. 584	ПФАА
04-62	Документы (карточки, анкеты, справки) о местах хранения документов по личному составу организаций		Постоянно ст. 585	ЭД и на бумажном носителе ПФАА

1	2	3	4	5
04-63	Документы (сведения, информация, переписка) по вопросам обеспечения сохранности архивных документов ликвидируемых организаций		5 лет ЭПК ст. 591	ПФАА
04-64	Журнал регистрации консультаций по вопросам архивного дела ликвидируемым организациям		1 год ст. 592	ПФАА
04-65	Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий; документы (архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов) по их исполнению		10 лет ЭПК ст. 593	ПФАА
04-66	Социально-правовые и тематические запросы по документам постоянного хранения, документы (архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, информационные письма) по их исполнению, документы (доверенности, расписки с подписью пользователя) о получении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов. Копии		5 лет ЭПК ст. 595, 596, 602	ПФАА

1	2	3	4	5
04-67	Социально-правовые запросы, связанные с пенсионным обеспечением, документы (архивные справки, информационные письма) по их исполнению, документы (доверенности, расписки с подписью пользователя) о получении архивных справок. Копии		5 лет ЭПК ст. 595, 596, 602	ПФАА
04-68	Документы (решения, акты) Отделения Фонда пенсионного и социального страхования в Российской Федерации по Краснодарскому краю по использованию архивных документов по личному составу		3 года ст. 599	Решение ЭПК от 29.05.2014 г. № 5/3-м ПФАА
04-69	Журнал выдачи и возврата дел по личному составу Отделению Фонда пенсионного и социального страхования в Российской Федерации по Краснодарскому краю		3 года ст. 599	Решение ЭПК от 29.05.2014 г. № 5/3-м ПФАА
04-70	Журнал регистрации поступивших и исполненных запросов юридических и физических лиц по документам постоянного хранения		10 лет ст. 603. 594	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
04-71	Журнал регистрации поступивших и исполненных запросов юридических и физических лиц, связанных с пенсионным обеспечением		10 лет ст. 603, 594	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
04-72	Книга учета посетителей пользователями читального зала		5 лет ст. 608	ПЗН ПФАА

1	2	3	4	5
04-73	Книга учета выдачи и возврата архивных документов в читальном зале		3 года ст. 610	ПФАА
04-74	Личные карточки пользователей		ДМН ст. 611	ПФАА
04-75	Документы по составу и размещению архивных документов на выставках		Постоянно ст. 627	ПФАА
04-76	Книга отзывов		Постоянно ст. 628 б	ПФАА
04-77	Журнал учета статей, выставок, экскурсий, лекций		Постоянно ст. 638	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
04-78	Методические документы (рекомендации, порядок) по вопросам архивного дела. Копии		5 лет ЭПК ст. 684 а	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
04-79	Журнал учета ключей к помещениям муниципального архива		3 года ст. 789	ПФАА
04-80	Инструкции о мерах пожарной безопасности, о порядке работы при чрезвычайных ситуациях, об охранном режиме архивного отдела		3 года ПЗН ст. 798	ПФАА
04-81	Акты проведения тренировок по эвакуации		3 года ст. 804	ПФАА
04-82	Журнал учёта огнетушителей		5 лет ст. 810	ПФАА
04-83	Журнал учёта противопожарных тренировок в архивном отделе		3 года ст. 820 б	ПФАА

1	2	3	4	5
05 Сектор по работе с жалобами и обращениями граждан управления делами				
05-01	Положения о секторе по работе с жалобами и обращениями граждан		ДМН ст. 33 б	
05-02	Должностные инструкции работников сектора по работе с жалобами и обращениями граждан. Копии		ДМН ст. 443	
05-03	Номенклатура сектора по работе с жалобами и обращениями граждан. Копия		3 года ст. 157	
05-04	Порядок работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Каневской район		ДМН ст. 9	
05-05	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан		5 лет ЭПК ст. 152	
05-06	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка и др.) по их рассмотрению: предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции, личного характера; оперативного характера		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
05-07	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ст. 153	
05-08	Журнал учета обращений граждан		5 лет ст. 182 е	ЭД
05-09	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 183 а	
05-10	Документы по организации личного приема граждан заместителями главы		5 лет ЭПК ст. 183 а	
05-11	Документы по организации личного приема граждан главой		5 лет ЭПК ст. 183 а	
05-12	Документы по организации выездного приема граждан		5 лет ЭПК ст. 183 а	

1	2	3	4	5
06 Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями				
06-01	Положение о секторе по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями		ДМН ст. 33 б	
06-02	Должностные инструкции работников сектора по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями. Копии		ДМН ст. 443	
06-03	Номенклатура сектора по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями. Копия		3 года ст. 157	
06-04	Переписка сектора со структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями Каневского района		5 лет ЭПК ст. 70	
06-05	Переписка сектора с органами государственной власти и органами местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 70	
06-06	Документы (аналитические обзоры, доклады, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т. ч. благотворительных мероприятий		Постоянно ст. 50	

1	2	3	4	5
06-07	Нормативно-правовая документация Общественной палаты муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 18 д	
06-08	Годовые отчеты по социологическим опросам		1 год (1) ст. 215	(1) при отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
06-09	Документы (информации, сводки, переписка и др.) об участии в проведении выборов, референдумов на территории муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 19	
06-10	Социально-политический паспорт муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 209	
06-11	Документы (нормативно-правовые акты (копии), переписка, конкурсные документы) по вопросам инициативного бюджетирования		5 лет ДМН ст. 19	
06-12	Журнал регистрации протоколов планерных совещаний при главе муниципального образования Каневской район		3 года ст. 182 д	
06-13	Еженедельная аналитическая информация по исполнению поручений главы муниципального образования Каневской район		5 лет ЭПК ст. 17	
06-14	Документы по организации деятельности территориального общественного самоуправления (решения Советов сельских поселений, планы работы, графики сходов граждан)		Постоянно (1) ст. 18 к	(1) Присланные для сведения – ДМН

1	2	3	4	5
06-15	Документы по осуществлению деятельности территориального общественного самоуправления (протоколы сходов граждан, протоколы совещаний с руководителями ТОС)		Постоянно (1) ст. 18 к, л	(1) Присланные для сведения – ДМН
06-16	Ежеквартальные отчеты сельских поселений Каневского района о работе территориального общественного самоуправления (протоколы сходов граждан ТОС, информация о порядке организации и осуществления ТОС)		5 лет ЭПК ст. 17	
06-17	Документы о проведении конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления»		Постоянно ст. 50	
06-18	Нормативно-правовая документация Общественного совета при главе муниципального образования Каневской район (НПА, план работы, протоколы, решения, информация об исполнении решений)		Постоянно ст. 18 д	
06-19	Переписка с общественными организациями правозащитной направленности		5 лет ЭПК ст. 70	
06-20	Переписка с общественными организациями социальной направленности		5 лет ЭПК ст. 70	
06-21	Переписка с общественными организациями военно-патриотической направленности		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
06-22	Журнал регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий		Постоянно ст. 182 а	
06-23	Нормативно-правовые документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественно-политических мероприятий на территории муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 4 а	
06-24	Переписка с местными отделениями политических партий		5 лет ЭПК ст. 70	
06-25	Муниципальная программа муниципального образования Каневской район «Формирование условий для духовно-нравственного развития граждан»		5 лет ЭПК ст. 231	
06-26	Годовой план работы сектора по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями		1 год (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
06-27	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
07 Сектор по организации работы муниципального Центра управления районом				
07-01	Положение о секторе по организации работы муниципального Центра управления районом		ДМН ст. 33 б	
07-02	Должностные инструкции работников сектора по организации работы муниципального Центра управления районом. Копии		ДМН ст. 443	
07-03	Номенклатура сектора по организации работы муниципального Центра управления районом. Копия		3 года ст. 157	
07-04	Переписка по основным вопросам деятельности Госпаблика		5 лет ЭПК ст. 70	
07-05	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам межнациональных отношений и профилактике проявлений экстремизма		ДМН 1 б, 3 б, 4	
07-06	Документы (отчеты) о мероприятиях в сфере международных отношений в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
07-07	Информационные материалы об этно-социальном мониторинге в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 361	
07-08	Документы (информации, сведения, переписка) о реализации мероприятий муниципальной программы «Профилактика экстремизма, гармонизация международных отношений и развитие гражданского общества»		5 лет ЭПК ст. 208	
07-09	Переписка по вопросам межнациональных отношений и миграционных процессов		5 лет ЭПК ст. 70	
Межведомственная комиссия по вопросам межнациональных отношений и профилактике проявления экстремизма				
07-10	Протоколы межведомственной комиссии по вопросам межнациональных отношений и профилактике проявления экстремизма и документы к ним (решения, планы, информации)		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
08 Юридический отдел				
08-01	Постановления, распоряжения администрации МО Каневской район. Копии		ДМН ст. 4	
08-02	Решения Совета МО Каневской район. Копии		ДМН ст. 18 а	
08-03	Положение о юридическом отделе		ДМН ст. 33 б	
08-04	Должностные инструкции работников юридического отдела. Копии		ДМН ст. 443	
08-05	Номенклатура дел юридического отдела. Копия		3 года ст. 157	
08-06	Документы (исковые заявления, доверенности, ходатайства, жалобы, протоколы, определения, решения, постановления, справки, акты и др.) предоставляемые в правоохранительные, судебные органы, прокуратуру		5 лет ст. 46	
08-07	Переписка с органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления по основным (профильным) вопросам деятельности юридического отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
08-08	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований		Постоянно ст. 385	

1	2	3	4	5
08-09	Журнал регистрации соглашений		5 лет ст. 292 е	
08-10	Документы (проекты постановлений, заключения, справки, переписка и др.) об организации и проведении правовой и антикоррупционной экспертизы НПА		5 лет ст. 13	
08-11	Документы (справки, переписка, отчеты и др.) по вопросам проведения мониторинга по № 131-ФЗ		ДМН ст. 338	
08-12	Обращения граждан (заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка и др.) по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154	
08-13	Доверенности, выданные главой (исполняющим обязанности главы) МО Каневской район на представление интересов администрации МО в других организациях		5 лет ст. 36	
08-14	Документы (копии учредительных документов, копии решений, уведомления и др.)		5 лет ст. 58	

1	2	3	4	5
09 Отдел учёта и отчётности				
09-01	Нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, переписка) о вопросах финансирования, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		5 лет ДМН ст. 19	
09-02	Штатное расписание администрации		Постоянно ст. 40	
09-03	Бюджетная смета администрации муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 243	
09-04	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 269	
09-05	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 269	При отсутствии годовых – Постоянно
09-06	Налоговые декларации юридических лиц		5 лет ст. 310	
09-07	Журнал операций по счету «касса»		5 лет ст. 292 в	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-08	Журнал операций с безналичными денежными средствами		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
09-09	Журнал расчетов с подотчетными лицами		5 лет ст. 292 ж	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-10	Журнал расчетов по оплате труда		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-11	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст. 292	
09-12	Журнал операций о выбытии и перемещении нефинансовых активов		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-13	Журнал операций по прочим операциям		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-14	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
09-15	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-16	Уведомления по лимитам, бюджетным обязательствам		5 лет ст. 246	
09-17	Налоговая карточка учета доходов физических лиц		5 лет ст. 320	
09-18	Лицевые счета (карточки-счета) по заработной плате		50/75 лет ст. 296	
09-19	Инвентарные карточки учета основных средств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
09-20	Документы инвентаризации		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
09-21	Акты проверок, ревизии администрации		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
09-22	Табель учёта рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет

1	2	3	4	5
10 Управление экономики				
10-01	Муниципальные программы		ДМН ст. 191 б	
10-02	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, принятые к сведению. Копии		ДМН ст. 4, 18 а	
10-03	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, подготовленные управлением экономики. Копии		ДМН ст. 4, 18 а	
10-04	Номенклатура дел управления экономики. Копия		3 года ст. 157	
10-05	Положение об управлении экономики		ДМН ст. 33 б	
10-06	Должностные инструкции работников управления экономики. Копии		ДМН ст. 443	
10-07	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	В управлении
10-08	Переписка о разработке, ходе выполнения муниципальных программ		5 лет ЭПК ст. 192	

1	2	3	4	5
10-09	Отчеты районного отдела государственной статистики по промышленности (товарооборот и платные услуги). Копии		ДМН ст. 338	
10-10	Отчеты районного отдела государственной статистики о финансовом состоянии организаций (дебиторы, кредиторы, зарплата, инвестиции). Копии		ДМН ст. 338	
10-11	Переписка по административной реформе с органами исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления Каневского района		5 лет ЭПК ст. 70	
10-12	Прогнозы, планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования		Постоянно ст. 196 а	
10-13	Доклады о социально-экономическом развитии хозяйственного комплекса района (квартальные, годовые справки)		5 лет ЭПК ст. 47	
10-14	Документы (экономические расчеты, таблицы, заключения) о финансовом и фондовом рынках		5 лет ст. 46	
10-15	Документы (экономические расчеты, заключения, таблицы) о строительстве и инвестициям		5 лет ст. 46	

1	2	3	4	5
10-16	Переписка с департаментами и министерствами Краснодарского края о малом и среднем предпринимательстве		5 лет ЭПК ст. 70	
10-17	Документы (доклады, отчеты) о ходе выполнения муниципальных программ		Постоянно ст. 207	
10-18	Переписка с предприятиями и организациями района о финансово-экономической деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
10-19	Переписка с департаментами и министерствами Краснодарского края о выплате заработной платы		5 лет ЭПК ст. 70	
<p>Межведомственная комиссия по повышению устойчивости функционирования экономики муниципального образования Каневской район в условиях чрезвычайной ситуации и в военное время</p>				
10-20	Протоколы межведомственной комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики муниципального образования Каневской район в условиях чрезвычайной ситуации и в военное время и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
11 Отдел потребительской сферы и предпринимательства				
11-01	Нормативно-правовые акты органов власти Российской Федерации и Краснодарского края. Копии		ДМН 2 б	
11-02	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, принятые к сведению. Копии		ДМН 4 б	
11-03	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, подготовленные отделом потребительской сферы и предпринимательства. Копии		ДМН 4 б	
11-04	Положение об отделе потребительской сферы и предпринимательства		ДМН ст. 33 б	
11-05	Должностные инструкции работников отдела потребительской сферы и предпринимательства. Копии		ДМН ст. 443	
11-06	Номенклатура отдела потребительской сферы и предпринимательства. Копия		3 года ст. 157	
11-07	Документы о презентационно-выставочной деятельности		5 лет ЭПК ст. 368	

1	2	3	4	5
	и участия в мероприятиях различных уровней			
11-08	Переписка с департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края по организации взаимодействия в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции		5 лет ЭПК ст. 70	
11-09	Переписка с департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края по организации взаимодействия в сфере торговли и общественного питания		5 лет ЭПК ст. 70	
11-10	Переписка с департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края по организации взаимодействия в сфере бытового обслуживания		5 лет ЭПК ст. 70	
11-11	Переписка с департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края по организации взаимодействия в сфере ярмарочной, нестационарной, мобильной торговли		5 лет ЭПК ст. 70	
11-12	Планы работы отдела потребительской сферы		1 год ст. 202	
11-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
11-14	Журнал регистрации устных обращений граждан по защите прав потребителей		5 лет ЭПК ст. 182 е	
11-15	Переписка с органами местного самоуправления по организационным вопросам деятельности		5 лет ст. 70	
11-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
12 Отдел по делам ГО и ЧС				
12-01	Нормативные акты Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2 б	
12-02	Нормативные акты администрации Краснодарского края, ЗСК. Копии		ДМН ст. 3 б	
12-03	Постановления, распоряжения администрации МО Каневской район. Копии		ДМН ст. 4 б	
12-04	Номенклатура дел отдела по делам ГО и ЧС. Копия		3 года ст. 157	
12-05	Положение об отделе по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Каневской район		ДМН ст. 33 б	
12-06	Должностные инструкции работников отдела по делам ГО и ЧС. Копии		ДМН ст. 443	
12-07	Планы работы отдела по делам ГО и ЧС		1 год ст. 202	
12-08	Контрольные листы по поручениям главы МО Каневской район. Копии		5 лет ЭПК ст. 17	
12-09	Переписка по вопросам ГО, ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		5 лет ст. 601	

1	2	3	4	5
12-10	Документы (планы, отчеты, переписка) по построению, развитию и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории муниципального образования Каневской район		5 лет ст. 601	
12-11	Документы по разработке инженерно-технических мероприятий ГО и ЧС		5 лет ст. 601	
12-12	Документы о проводимых командно-штабных учениях и тренировках		5 лет ст. 601	
12-13	Журнал учета направлений на учебу в учебные центры ГО и ЧС Краснодарского края		3 года ст. 493	
12-14	Направления на учебу в учебные центры ГО и ЧС Краснодарского края		5 лет ст. 434 г	
12-15	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
12-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
Межведомственная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности				
12-17	Протоколы межведомственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и документы к ним (решения, информации, справки, выписки)		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством				
13-01	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам возрождения и развития казачества (копии)		ДМН ст. 1 б	
13-02	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам допризывной подготовки, работы с военнослужащими (копии)		ДМН ст. 1 б	
13-03	Положение об отделе по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством		ДМН ст. 33 б	
13-04	Переписка по вопросам реализации государственной политики в отношении казачества в муниципальном образовании Каневской район (отчеты, запросы, ответы)		5 лет ЭПК ст. 70	
13-05	Переписка по вопросам допризывной подготовки, работы с военнослужащими		5 лет ЭПК ст. 70	
13-06	Переписка по реализации полномочий в сфере защиты государственной границы		5 лет ЭПК ст. 70	
13-07	Номенклатура отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством. Копия		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
13-08	Должностные инструкции работников отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством. Копии		ДМН ст. 443	
Постоянно действующее совещание по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в муниципальном образовании Каневской район				
13-09	Законы и иные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты по вопросам деятельности постоянно действующего совещания по обеспечению правопорядка и общественной безопасности. Копии		ДМН ст. 1 б	
13-10	Протоколы, решения, планы заседаний постоянно действующего совещания по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в муниципальном образовании Каневской район, документы к ним		Постоянно ст. 18 в	
13-11	Переписка постоянно действующего совещания по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в муниципальном образовании Каневской район по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании Каневской район				
13-12	Документы по организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Каневской район и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму на территории муниципального образования Каневской район		ДМН ст. 1 б	
13-13	Документы по планированию деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Каневской район, подготовке её решений и документы об их исполнении		Постоянно ст. 18 б	
13-14	Переписка антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Каневской район по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
13-15	Переписка с Антитеррористической комиссией в Краснодарском крае и ее аппаратом		5 лет ЭПК ст. 70	
Антинаркотическая комиссия муниципального образования Каневской район				
13-16	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам антинаркотической деятельности. Копии		ДМН ст. 1 б	

1	2	3	4	5
13-17	Протоколы, решения антинаркотической комиссии администрации Краснодарского края, документы к ним		ДМН ст. 18 а	
13-18	Протоколы, планы работы антинаркотической комиссии муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 18 б	
13-19	Документы о выполнении плана антинаркотической деятельности муниципального образования Каневской район		5 лет ЭПК ст. 21	
13-20	Документы по вопросам противодействия наркомании, присланные для сведения (информации, справки, докладные записки)		5 лет ст. 47	
13-21	Переписка антинаркотической комиссии муниципального образования Каневской район по вопросам основной деятельности (районная)		5 лет ЭПК ст. 70	
13-22	Переписка с отделом организационного обеспечения деятельности краевой антинаркотической комиссии		5 лет ЭПК ст. 70	
Совет по противодействию коррупции в муниципальном образовании Каневской район				
13-23	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам противодействия коррупции. Копии		ДМН ст. 1 б	

1	2	3	4	5
13-24	Протоколы, решения, планы заседаний Совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании Каневской район, документы к ним		Постоянно ст. 464	
13-25	Переписка по вопросам противодействию коррупции в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 474	
Координационная комиссия по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Каневской район				
13-26	Протоколы, план работы координационной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Каневской район		Постоянно ст. 18 б	
13-27	Переписка по организации работы координационной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 70	
13-28	Документы о реализации мероприятий подпрограммы «Укрепление правопорядка, профилактика правонарушений, усиление борьбы с преступностью в Каневском районе»		5 лет ЭПК ст. 209	
13-29	Аналитическая информация о работе территориальных комиссий по профилактике правонарушений в сельских поселениях муниципального образования Каневской район		5 лет ЭПК ст. 361	

1	2	3	4	5
Районный штаб по координации деятельности народных дружин				
13-30	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам деятельности районного штаба по координации деятельности народных дружин		ДМН ст. 1 б	
13-31	Протоколы, решения, планы работы районного штаба по координации деятельности народных дружин		Постоянно ст. 18 б	
13-32	Документы районного штаба по координации деятельности народных дружин		5 лет ЭПК ст. 21	
13-33	Переписка районного штаба по координации деятельности народных дружин		5 лет ЭПК ст. 70	
13-34	Графики дежурств районного штаба по координации деятельности народных дружин		5 лет ЭПК ст. 200	

1	2	3	4	5
14 Управление по регулированию контрактной системы в сфере закупок				
14-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
14-02	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)		ДМН (1) ст. 3 б	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
14-03	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН (1) ст. 4, 18 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
14-04	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним)		5 лет ЭПК (1) ст. 225	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
14-05	Положение об управлении по регулированию контрактной системы в сфере закупок		ДМН ст. 33 б	
14-06	Должностные инструкции работников управления по регулированию контрактной системы в сфере закупок. Копии		ДМН ст. 443	

1	2	3	4	5
14-07	Номенклатура дел управления по регулированию контрактной системы в сфере закупок. Копия		3 года ст. 157	
14-08	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
14-09	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
14-10	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст. 219	
14-11	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст. 220	
14-12	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст. 221	

1	2	3	4	5
14-13	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта; после прекращения обязательств по контракту
14-14	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 214	
14-15	Реестр (1) жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний: закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта; жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний		До ликвидации организации 5 лет ст. 226	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
14-16	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229	

1	2	3	4	5
15 Отдел по делам несовершеннолетних				
15-01	Нормативно-правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления. Копии		ДМН ст. 1 б	
15-02.1	Положение об отделе по делам несовершеннолетних		ДМН ст. 33 б	
15-02.2	Должностные инструкции работников отдела по делам несовершеннолетних. Копии		ДМН ст. 443	
15-02.3	Номенклатура дел отдела по делам несовершеннолетних. Копия		3 года ст. 157	
15-02.4	Инструкции, методические указания, регламентирующие деятельность отдела по делам несовершеннолетних. Копии		1 год (1) ст. 8 б	(1) После замены новыми
15-03	Годовые планы работы отдела и документы по их выполнению		Постоянно ст. 202 (1)	
15-04	Документы (информация, сведения, переписка) по взаимодействию с органами социальной защиты населения и учреждениями социального обслуживания		5 лет ЭПК ст. 16	
15-05	Документы (информации сведения, переписка) по взаимодействию с органами управления образования и образовательными организациями		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
15-06	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с органами опеки и попечительства		5 лет ЭПК ст. 70	
15-07	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с органами службы занятости		5 лет ЭПК ст. 70	
15-08	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с органами и учреждениями культуры, досуга, спорта и туризма		5 лет ЭПК ст. 70	
15-09	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с отделами по делам молодежи		5 лет ЭПК ст. 70	
15-10	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с УИИ Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Краснодарскому краю		5 лет ЭПК ст. 70	
15-11	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с судебными органами		5 лет ЭПК ст. 70	
15-12	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с правоохранительными органами, с центрами временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
15-13	Документы (информации, сведения, переписка) по вопросам профилактики наркомании, токсикомании и алкоголизма, по взаимодействию с органами и учреждениями здравоохранения		5 лет ЭПК ст. 70	
15-14	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с органами прокуратуры		5 лет ЭПК ст. 70	
15-15	Обращения граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
15-16	Журнал учета несовершеннолетних, направленных в центр занятости населения для предоставления им государственных услуг по профессиональной ориентации и содействию в трудоустройстве		5 лет ЭПК ст. 182 г	
15-17	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
15-18	Документы (справки, акты, отчеты) по изучению деятельности органов и учреждений системы профилактики		5 лет ЭПК ст. 361	
15-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
15-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
15.1 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Каневской район				
15.1-01.1	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		ДМН ст. 33 б	
15.1-01.2	Номенклатура дел комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Копия		3 года ст. 157	
15.1-01.3	Годовые планы работы комиссии		Постоянно ст. 202 (1)	
15.1-02	Переписка по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
15.1-03	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 18 б	
15.1-04	Постановления по вопросам работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и иных органов и учреждений и информации о принятых мерах по исполнению постановлений (либо документы по их исполнению)		5 лет ст. 146	

1	2	3	4	5
15.1-05	Представления комиссии по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, улучшению работы, связанной с условиями содержания и воспитания детей подростков		10 лет ЭПК ст. 141 а	
15.1-06	Отчеты о проделанной работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования		5 лет ЭПК ст. 361	
15.1-07	Информационно-аналитические материалы по реализации закона Краснодарского края от 21 июля 2009- года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»		5 лет ЭПК ст. 7	
15.1-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
15.1-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
15.1-10	Журнал учета родителей, состоящих на учете в комиссии		5 лет ст. 182 г	
15.1-11	Журнал учета несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии, которыми необходимо проводить индивидуальную профилактическую работу		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
15.1-12	Журнал учета дел об административных правонарушениях		5 лет ст. 182 г	
15.1-13	Журнал учета дел об административных правонарушениях, составленных членами комиссии		5 лет ст. 182 г	
15.1-14	Журнал регистрации постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по делам об административных правонарушениях		Постоянно ст. 182 а	
15.1-15	Журнал регистрации постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в соответствии с Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних		Постоянно ст. 182 а	
15.1-16	Журнал регистрации чрезвычайных происшествий с участием несовершеннолетних		5 лет ст. 182 г	
15.1-17	Материалы (информации, справки, акты) служебных расследований по фактам чрезвычайных происшествий с детьми и преступлений, совершенных в отношении детей		5 лет ст. 47	
15.1-18	Журнал учета рассмотренных дел комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по вопросам перевода, исключения из образовательных учреждений		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
15.1-19	Журнал учета постановлений об отказе в возбуждении или о прекращении уголовных дел в отношении несовершеннолетних		5 лет ст. 182 г	
15.1-20	Журнал учета информации о несовершеннолетних разыскиваемых, самовольно ушедших из семей и учреждений с круглосуточным пребыванием		5 лет ст. 182 г	
15.1-21	Материалы (информации, справки, акты) служебных расследований по фактам самовольных уходов детей из семей и учреждений с круглосуточным пребыванием		5 лет ст. 47	
15.1-22	Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края и материалы по их исполнению		Постоянно (1) ст.18 б	(1) Присланные для сведения- До минования надобности
15.1-23	Личные дела несовершеннолетних, которыми необходимо проводить индивидуальную профилактическую работу, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		50/75 лет ст. 463 б	
15.1-24	Социальные паспорта семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		50/75 лет ст. 463 б	

1	2	3	4	5
16 Управление сельского хозяйства и продовольствия				
16-01	Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) субъектов Российской Федерации		ДМН ст. 3 б	
16-02	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН ст. 4 б	
16-03	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
16-04	Переписка с организациями АПК по основным (профильным) направлениям		5 лет ЭПК ст. 70	
16-05	Документы о представлении к награждению работников предприятий АПК государственными, муниципальными и ведомственными наградами		5 лет ст. 500 б	
16-06	Переписка по рассмотрению обращения граждан		5 лет ЭПК ст. 154	
16-07	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
16-08	Оперативные планы работы (квартальные, месячные)		ДМН ст. 201	

1	2	3	4	5
16-09	Протоколы (документы к ним) собраний управления сельского хозяйства и продовольствия		5 лет ст. 18 з	
16-10	Положение об управлении сельского хозяйства и продовольствия		ДМН ст. 33 б	
16-11	Типовые должностные инструкции работников управления сельского хозяйства и продовольствия. Копии		50лет ст. 443	
16-12	Годовые статистические данные (документы к ним) по кадровому обеспечению предприятий АПК		Постоянно ст. 335 а	
16-13	Номенклатура дел управления сельского хозяйства и продовольствия. Копия		3 года ст. 157	
16-14	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а	В управлении
16-15	Перечни мероприятий по улучшению условий охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий на предприятиях АПК		5 лет ст. 407 б	
16-16	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации и другие) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности на предприятиях АПК		5 лет ЭПК ст. 409	
16-17	Переписка по вопросам аттестации по технике безопасности на предприятиях АПК		5 лет ст. 430	

1	2	3	4	5
16-18	Документы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на предприятиях АПК		5 лет ст. 425 б	
Межведомственная комиссия по организации работ по уничтожению сорной растительности на территории муниципального образования Каневской район				
16-19	Протоколы межведомственной комиссии по организации работ по уничтожению сорной растительности на территории муниципального образования Каневской район и документы к ним (справки, доклады, информации)		Постоянно ст. 18 б	
Межведомственная комиссия по воздушному транспорту				
16-20	Протоколы межведомственной комиссии по воздушному транспорту и документы к ним (справки, доклады, информации)		Постоянно ст. 18 б	
Сектор по работе с малыми формами хозяйствования				
16-21	Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) по вопросам развития сельскохозяйственной кооперации		ДМН ст. 3 б	

1	2	3	4	5
16-22	Отчеты по организации и развитию сельскохозяйственных кооперативов в Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края		5 лет ЭПК ст. 46 (1)	
16-23	Документы, подтверждающие право на получение субсидий		5 лет ЭПК ст. 231	
16-24	Переписка с ЛПХ, КФХ по вопросам отказа предоставления субсидий		5 лет ЭПК ст. 70	
16-25	Отчеты по субсидиям и субвенциям, полученным из бюджета		Постоянно ст. 274 а	
Отдел животноводства				
16-26	Годовые статистические данные, документы к ним о производстве (выращивании) реализации продукции промышленного рыбоводства		Постоянно ст. 335 а	
16-27	Годовые статистические данные, документы к ним по вопросам животноводства предприятий АПК		Постоянно ст. 335 а	
Отдел растениеводства				
16-28	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам борьбы с сорной растительностью		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
16-29	Переписка по земельным вопросам с предприятиями АПК		5 лет ст. 86	
16-30	Обращения граждан по земельным вопросам, переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
16-31	Структура посевных площадей сельскохозяйственных предприятий		Постоянно ст. 70 ч.1	Сборник примерных номенклатур дел учреждений, организаций и предприятий системы сельского хозяйства РСФСР, 1978
16-32	Оперативные сводки, сведения, содержащие показатели о результатах деятельности организаций АПК		ДМН ст. 338	
16-33	Протоколы (документы к ним) межведомственной комиссии по инвентаризации земель		Постоянно ст. 18 б (1)	
16-34	Протоколы рабочей группы по организации мероприятий по уничтожению амброзии и другой сорной растительности		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
Отдел финансово-экономического анализа				
16-35	Переписка с государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по разработке прогнозов социально-экономического развития сельского хозяйства		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
16-36	Документы (информации, таблицы, данные, переписка) о ходе реализации федеральных, региональных, муниципальных, отраслевых программ		5 лет ЭПК ст. 209-	
16-37	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 11	
16-38	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчет о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		Постоянно ст. 268 а	

1	2	3	4	5
17 Отдел по связям со СМИ и общественностью				
17-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения РФ, Краснодарского края, МО Каневской район) по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления. Копии		ДМН (1) ст. 1 б, 3 б, 4	(1) Относящиеся к деятельности отдела – постоянно
17-02	Положение об отделе по связям со СМИ и общественностью		ДМН ст. 33 б	
17-03	Должностные инструкции работников отдела по связям со СМИ и общественностью Копии		ДМН ст. 443	
17-04	Номенклатура дел отдела по связям со СМИ и общественностью. Копия		3 года ст. 157	
17-05	Доклады об итогах социально-экономического развития Каневского района		Постоянно ст. 209	
17-06	Переписка по основным (профильным) вопросам деятельности отдела по связям со СМИ и общественностью		5 лет ЭПК ст. 70	
17-07	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, видеодокументы, фотодокументы) о деятельности администрации, подготовленные отделом		5 лет ЭПК ст. 371	
17-08	Переписка с администрацией Краснодарского края по основным направлениям		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
17-09	Переписка с органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
18 Управление по вопросам семьи и детства				
18-01	Нормативные документы федеральных органов исполнительной власти. Копии		ДМН ст. 2 б	
18-02	Нормативные правовые акты органов представительной и исполнительной власти Краснодарского края. Копии		ДМН ст. 3 б	
18-03	Нормативные правовые акты органов местного самоуправления Каневского района		ДМН ст. 4	
18-04	Положение об управлении по вопросам семьи и детства		ДМН ст. 33 б	
18-05	Должностные инструкции работников управления по вопросам семьи и детства. Копии		ДМН ст. 443	
18-06	Годовой план работы управления по вопросам семьи и детства		Постоянно ст. 198	
18-07	Обращения граждан и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
18-08	Переписка с органами государственной власти Краснодарского края по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
18-09	Переписка с органами местного самоуправления по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
18-10	Переписка с организациями, учреждениями, фондами		5 лет ЭПК ст. 70	
18-11	Журнал регистрации выдачи направлений в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Краснодарского края		Постоянно ст. 182 а	
18-12	Документы (разрешения, заявления и другие документы) по разрешению на снятие и перевод денежных средств несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 7, 21, 47	
18-13	Журнал первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
18-14	Настольный реестр учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством)		Постоянно ст. 182 а	
18-15	Разрешения на трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 16 лет и документы к ним		5 лет ст. 183 ж	
18-16	Настольный реестр учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в патронатные семьи		Постоянно ст. 182 а	
18-17	Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП

1	2	3	4	5
18-18	Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
18-19	Журнал учета кандидатов в усыновители – граждан Российской Федерации		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
18-20	Настольный реестр учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи		Постоянно ст. 182 а	
18-21	Журнал учета кандидатов в приемные родители, опекуны (попечители), патронатные воспитатели		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
18-22	Журнал регистрации договоров с приемными родителями и патронатными воспитателями		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
18-23	Журнал учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных в государственные учреждения		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
18-24	Документы на определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в государственные учреждения		75 лет ЭПК ст. 423	ПМП После достижения совершеннолетия
18-25	Муниципальная программа «Дети Каневского района» на 2015 – 2024 годы		Постоянно ст. 191 а	

1	2	3	4	5
18-26	Документы на отпуск детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье родственников		5 лет ЭПК ст. 423 ж	ПМП
18-27	Алфавитная книга опекаемых (подопечных) детей		75 лет ЭПК ст. 182 б	ПМП
18-28	Журнал учета выдачи разрешений на временное трудоустройство несовершеннолетних		3 года ст. 175	ПМП
18-29	Личные дела опекаемых детей		75 лет ст. 621 б	После достижения совершеннолетия
18-30	Личные дела детей, переданных на воспитание в приемные семьи		75 лет ст. 621 б	После достижения совершеннолетия
18-31	Журнал регистрации анкет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК ст. 182 б	
18-32	Личные дела усыновленных (удочеренных) детей		75 лет ЭПК ст. 621 б	
18-33	Документы (переписка, справки, акты, заключения) по спорам о воспитании детей, по осуществлению родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка		Постоянно ст. 426	ПМП
18-34	Журнал по защите личных прав несовершеннолетних (изменение, присвоение фамилии, имени несовершеннолетнему)		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП

1	2	3	4	5
18-35	Документы по изменению, присвоению фамилии, имени несовершеннолетнего		75 лет ЭПК ст. 4. 43	Перечень документов органов ЗАГС М., 1976
18-36	Документы (переписка, справки, акты, заключения) по лишению родительских прав и отобранию детей		Постоянно ст. 426	ПМП
18-37	Документы (переписка, справки, акты, заключения) по восстановлению в родительских правах и отмене ограничения в родительских правах		Постоянно ст. 426	ПМП
18-38	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно ст. 171	
18-39	Разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних граждан и документы к ним		Постоянно ст. 426	ПМП
18-40	Журнал регистрации семей и несовершеннолетних, состоящих на ведомственном учете в управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Каневской район		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
18-41	Документы по организации оздоровления детей (программы, планы, отчеты, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70, 200, 5 лет ст. 211	
18-42	Годовой статистический отчет об устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей (№ 093-РИК)		Постоянно ст. 335 а	

1	2	3	4	5
18-43	Документы (списки семей по категориям, отчеты, справки, информации) по профилактике семейного неблагополучия		5 лет ЭПК ст. 47	ПМП
18-44	Журнал по защите прав несовершеннолетних (ЛРП, ОРП, восстановление в родительских правах)		45 лет ЭПК ст. 424	ПМП
18-45	Документы к мониторингу защиты прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		5 лет ЭПК ст. 47	ПМП
18-46	Журнал учета лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жильем		45 лет ст. 424	После предоставления жилого помещения ПМП
18-47	Журнал учета выдачи разрешений на сделки с имуществом несовершеннолетних		Постоянно ст. 182 а	
18-48	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет, ст. 182 г	
18-49	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции.		5 лет, ст. 182 г	
18-50	Дело нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения		5 лет ст. 650 (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18-51	Сообщения, статьи, касающиеся деятельности управления по вопросам семьи и детства		5 лет ЭПК ст. 51	ПМП

1	2	3	4	5
18-52	Документация по мониторингу защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (жилье)		5 лет ЭПК ст. 47	
18-53	Сведения об отцах, самостоятельно воспитывающих несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования Каневской район («Папа-клуб»)		ДМН ст. 338	
18-54	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
18-55	Журнал учета выдачи архивных справок, выписок, копий документов		5 лет ст. 177	
18-56	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	В управлении
Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Каневского района				
18-57	Протоколы межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Каневского района и документы к ним (решения, справки, проекты, заключения, информации)		Постоянно ст. 18 б	
Совет по опеке и попечительству над несовершеннолетними				
18-58	Протоколы Совета по опеке и попечительству над несовершеннолетними администрации муниципального образования Каневской район и документы к ним (решения, справки, проекты, заключения, информации)		Постоянно ст. 18 в	

1	2	3	4	5
19 Документы по охране труда				
19-01	Номенклатура дел документов по охране труда		3 года ст. 157	
19-02	Переписка по вопросам охраны труда (распоряжения, постановления, положения, перечни, правила, акты, предписания, справки, отчеты, докладные записки, обоснования о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда и техники безопасности)		5 лет ст. 430	
19-03	Планы мероприятий по улучшению условий труда		5 лет ст. 407 б	
19-04	Документы об обучении технике безопасности (программы, списки, переписка)		5 лет ст. 421	
19-05	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы и др.)		45 лет ст. 407	
19-06	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 422	
19-07	Документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки)		45 лет (1) ст. 425 а	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно

1	2	3	4	5
19-08	Инструкции по технике безопасности		5 лет ст. 611	
19-09	Журнал учета инструкций по охране труда		45 лет ст. 423	
19-10	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424	
19-11	Журнал регистрации заявлений и жалоб по охране труда		5 лет ст. 182 г	
19-12	Журнал регистрации вводного инструктажа		45 лет ст. 423	
19-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423	
19-14	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		45 лет ст. 423	

1	2	3	4	5
Межведомственная комиссия при главе муниципального образования Каневской район				
20-01	Протоколы межведомственной комиссии по координации хода подготовки жилищно-коммунального хозяйства и объектов социальной сферы муниципального образования Каневской район к работе в осенне-зимний период и документы к ним (справки, решения, информации)		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам архитектуры, строительства и ЖКХ)				
21-01	Протоколы межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения и документы к ним (решения, справки, информации)		Постоянно ст. 18 б	
21-02	Протоколы межведомственной комиссии о мерах по предотвращению и пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования Каневской район и документы к ним (справки, решения, информации)		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
<p>Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам социального развития)</p>				
22-01	Протоколы о работе трёхсторонней комиссии о регулировании социально-трудовых отношений и документы к ним (справки, решения, информации)		Постоянно ст. 18 б	
22-02	Протоколы межведомственной комиссии о работе эвакуационной комиссии и документы к ним (справки, решения, информации)		Постоянно ст. 18 б	
22-03	Протоколы межведомственной комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципального образования Каневской район и документы к ним (решения, справки, информации)		Постоянно ст. 18 б	
22-04	Протоколы межведомственной комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий и документы к ним (решения, справки, информации)		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
22-05	Протоколы экспертной комиссии по оценке предложений об определении мест, пребывание в которых может принести вред здоровью несовершеннолетних, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию и общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а также лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, и ее состава и документы к ним (решения, справки, информации)		Постоянно ст. 18 б	
Совет по делам инвалидов муниципального образования Каневской район				
22-06	Протоколы Совета по делам инвалидов муниципального образования Каневской район и документы к ним (решения, справки, информации)		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам экономического развития и инвестиционной политики)				
23-01	Протоколы рабочей группы муниципального образования Каневской район по укреплению налоговой и бюджетной дисциплины		Постоянно ст. 18 б	
23-02	Протоколы межведомственной комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования Каневской район и документы к ним (решения, справки, информации)		Постоянно ст. 18 б	
23-03	Протоколы межведомственной комиссии по приватизации имущества муниципального образования Каневской район и документы к ним (решения, справки, информации)		Постоянно ст. 18 б	

Начальник общего отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район

Ю.Ю. Гринь

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол экспертной комиссии при администрации муниципального образования Каневской район
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края
 от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в администрации
муниципального образования Каневской район в 2024 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 09 лет)			
Временного (до 09 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник общего отдела управления делами
администрации муниципального образования
Каневской район

Ю.Ю. Гринь

« ____ » _____ 20 ____ г.

Итоговые сведения переданы в архивный отдел управления делами
администрации муниципального образования Каневской район

Ведущий специалист общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

И.И. Тоцкая

« ____ » _____ 20 ____ г.