



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.12.2021

№ 147-р

ст-ца Каневская

**Об утверждении номенклатуры дел администрации муниципального
образования Каневской район на 2022 год**

В соответствии с Приказом Министерства культуры РФ 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 2022 год, согласно приложению к настоящему распоряжению и ввести ее в действие с 10 января 2022 года.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте 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.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования,
управляющего делами администрации
муниципального образования
Каневской район

В.В. Касьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 27.12.2021 № 147-р

**Администрация
муниципального образования
Каневской район**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(СВОДНАЯ)**

на 2022 год

На 93 листах

Хранить постоянно

ОГЛАВЛЕНИЕ
к сводной номенклатуре дел
администрации муниципального образования Каневской район

		лл
1.	Предисловие к сводной номенклатуре дел	4-6
2.	Список сокращений	7
	Разделы номенклатуры дел:	
	Управление делами	
01	Общий отдел	8-12
02	Отдел по организационно-кадровой работе	13-21
03	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями	22-25
04	Отдел системно-технического обеспечения	26
05	Архивный отдел	27-34
06	Сектор по работе с жалобами и обращениями граждан	35-36
07	Юридический отдел	37-38
08	Отдел учета и отчетности	39-40
09	Управление экономики	41-43
10	Отдел потребительской сферы и предпринимательства	44-45
11	Отдел по делам ГО и ЧС	46-47
12	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством	48-54
13	Управление по регулированию контрактной системы в сфере закупок	55-57
14	Отдел по делам несовершеннолетних	58-60
14.1	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Каневской район	61-64
15	Управление сельского хозяйства и продовольствия	65-69
16	Отдел по связям со СМИ и общественностью	70-71

17	Управление по вопросам семьи и детства	72-78
18	Межведомственные комиссии при главе муниципального образования Каневской район	79-80
19	Межведомственные комиссии (председатель - заместитель главы администрации муниципального образования Каневской район по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ)	81
20	Межведомственные комиссии (председатель - заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам социального развития)	82-83
21	Межведомственные комиссии (председатель-заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам экономического развития и инвестиционной политики)	84
22	Межведомственные комиссии (председатель - заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам сельского хозяйства, перерабатывающей промышленности и охраны окружающей среды)	85
23	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством)	86
24	Межведомственные комиссии (председатель - управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район)	87
25.	Итоговая запись о категориях и количестве дел	88

ПРЕДИСЛОВИЕ

к сводной номенклатуре дел администрации муниципального образования Каневской район на 2022 год

На основании Закона РФ от 6 октября 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 2022 год составлена в соответствии со структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Каневской

район:

Управление делами (01-06)

01. Общий отдел;

02. Отдел по организационно-кадровой работе;

03. Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями;

04. Отдел системно-технического обеспечения;

05. Архивный отдел;

06. Сектор по работе с жалобами и обращениями граждан;

07. Юридический отдел;

08. Отдел учёта и отчётности;

09. Управление экономики;

10. Отдел потребительской сферы и предпринимательства;

11. Отдел по делам ГО и ЧС;

12. Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством;

13. Управление по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

14. Отдел по делам несовершеннолетних;

15. Управление сельского хозяйства и продовольствия;

16. Отдел по связям со СМИ и общественностью;

17. Управление по вопросам семьи и детства;

18. Межведомственные комиссии при главе муниципального образования Каневской район;

19. Межведомственные комиссии (председатель - заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства);

20. Межведомственные комиссии (председатель - заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам социального развития);

21. Межведомственные комиссии (председатель - заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам экономического развития и инвестиционной политики);

22. Межведомственные комиссии (председатель - заместитель главы по вопросам сельского хозяйства, перерабатывающей промышленности и охраны окружающей среды);

23. Межведомственные комиссии (председатель-заместитель главы муниципального образования Каневской район по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством)

24. Межведомственные комиссии (председатель - управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район)

При определении сроков хранения документов использован 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 декабря 2019 года № 236, Перечень документов, образующихся в процессе

деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12 (с изменением, внесенным приказом Федерльного архивного агентства от 15 ноября 2017 г. № 175) (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:

- 1) нормативных документов вышестоящих органов;
- 2) Устава муниципального образования Каневской район и Положения об отделе или управлении;
- 3) плана работы отделов и управлений администрации;
- 4) должностных инструкций;

Утвержденная сводная номенклатура дел на 2022 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 с ЭПК 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

А.А. Асланян

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- 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
- ПМП - перечень Министерства просвещения
- ПТС - паспорта транспортных средств
- 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»
- ЭК - экспертная комиссия
- ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

**Администрация
муниципального образования
Каневской район**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(СВОДНАЯ)**

на 2022 год

На 93 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	14-22
03 Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями	23-26
04 Отдел системно-технического обеспечения	27
05 Архивный отдел	28-36
06 Сектор по работе с жалобами и обращениями граждан	37-38
07 Юридический отдел	39-40
08 Отдел учета и отчетности	41-43
09 Управление экономики	44-46
10 Отдел потребительской сферы и предпринимательства	47-49
11 Отдел по делам ГО и ЧС	50-51
12 Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством	52-58
13 Управление по регулированию контрактной системы в сфере закупок	59-62
14 Отдел по делам несовершеннолетних	63-65

14.1	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Каневской район	66-69
15	Управление сельского хозяйства и продовольствия	70-74
16	Отдел по связям со СМИ и общественностью	75-76
17	Управление по вопросам семьи и детства	77-83
18	Межведомственные комиссии при главе муниципального образования Каневской район	84-85
19	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы администрации муниципального образования Каневской район по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ)	86
20	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам социального развития)	87-88
21	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам экономического развития и инвестиционной политики)	89
22	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам сельского хозяйства, перерабатывающей промышленности и охраны окружающей среды)	90
23	Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством)	91
24	Межведомственные комиссии (председатель – управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район)	92
3.	Итоговая запись о категориях и количестве дел	93

ПРЕДИСЛОВИЕ

к сводной номенклатуре дел администрации
муниципального образования Каневской район на 2022 год

На основании Закона РФ от 06.10.2003 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 2022 год составлена в соответствии со структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Каневской район:

Управление делами (01-06)

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

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 ему организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12 (с изменением, внесенным приказом Федерального архивного агентства от 15 ноября 2017 г. № 175) (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 2022 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 с ЭПК 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



А.А. Асланян

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

к сводной номенклатуре дел администрации
муниципального образования Каневской район на 2022 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
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

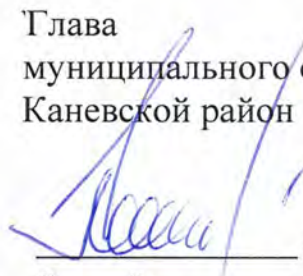
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 01-08

Каневской район
на 2022 год

УТВЕРЖДАЮ

Глава
муниципального образования
Каневской район



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 главы администрации (губернатора) Краснодарского края (копии)		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности Каневского района – постоянно
01-03	Распоряжения главы администрации (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	Реестр постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каневской район, поставленных на контроль		3 года ст. 182 д	
01-10	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	В отделе
01-11	Паспорт ведомственного архива		Постоянно ст. 171	В отделе
01-12	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
01-13	Журнал оттиска печатей		До ликвидации организации ст. 163	
01-14	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
01-15	Положение об общем отделе, должностные инструкции работников		ДМН ст. 33 б	

1	2	3	4	5
01-16	Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Каневской район		1 год ст. 8 б	ПЗН
01-17	Реестр поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
01-18	Реестр отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
01-19	Журнал рассылки документов		1 год ст. 183 б	
01-20	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
01-21	Журнал выдачи бланков строгой отчетности		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков
01-22	Документы по вопросам контроля за исполнением писем, поручений, решений, приказов администрации Краснодарского края (акты, справки, докладные)		5 лет ЭПК ст. 21	
01-23	Документы по вопросам контроля за исполнением постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края и администрации Каневского района (реестры, акты, справки, докладные записки)		5 лет ЭПК ст. 21	
01-24	Журнал учета выдачи копий документов по заявлениям граждан и юридических лиц		5 лет ст. 177	

1	2	3	4	5
01-25	Документы (справки) о проверке структурных подразделений администраций, сельских поселений		5 лет ст. 140	
01-26	Журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации МО Каневской район		До ликвидации организации ст. 163	
01-27	Акты о списании бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
01-28	Доверенности, справки		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или её отзыва
01-29	Переписка по вопросам обращения граждан		5 лет ЭПК ст. 154	
01-30	Переписка по вопросам финансовой и бюджетной деятельности, налогообложения, осуществления муниципального заказа		5 лет ст. 229, 254, 303 (1)	(1) После снятия задолженности
01-31	Переписка по вопросам образования, культуры, делам молодежи, социальной защиты и здравоохранения, средств массовой информации и связи, религии		5 лет ЭПК ст. 70	
01-32	Переписка по вопросам миграции, военно-мобилизационной работы, противодействия коррупции, антитеррора, спорта, взаимодействия с правоохранительными органами, казачеством		5 лет ст. 70, 474	

1	2	3	4	5
01-33	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. 542,601,604	
01-34	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	
01-35	Переписка по вопросам агропромышленного комплекса и продовольствия, ветеринарии, рыбохозяйственного комплекса		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
01-36	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, 508	

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. Копия		3 года ст. 157	
02-20	Протоколы, документы комиссии по установлению стажа муниципальной службы		50 лет ст. 404	
02-21	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	

1	2	3	4	5
02-22	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
02-23	Переписка с государственными органами Российской Федерации о прохождении муниципальной службы		5 лет ЭПК ст. 70	
02-24	Документы по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Каневской район		15 лет ст. 437 а, б	
02-25	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 469	
02-26	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно ст. 434 в	
02-27	Резюме, характеристики работников, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 439	
02-28	Документы о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ст. 491	

1	2	3	4	5
02-29	Журнал учета выдачи и возврата служебных удостоверений		3 года, ст. 589	
02-30	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		3 года ст. 383	
02-31	Журнал регистрации распоряжений по личному составу		50 лет ст. 463 а	
02-32	Документы об организации и проведении практики студентов		5 лет ст. 497	
02-33	Переписка Совета муниципального образования Каневской район по основной деятельности. Копии		5 лет ЭПК ст. 70	
02-34	Документы по оформлению пенсионного обеспечения муниципальных служащих		50 лет ст. 404	
02-35	Правила трудового распорядка, положения, инструкции, правовые акты по вопросам кадрового делопроизводства		1 год (1) ст. 381	(1) ПЗН
02-36	Документы (протоколы, выписки из протоколов, наградные листы, приглашения) по организации и проведению районного отраслевого конкурса «Лучший специалист Каневского района»		Постоянно ст. 50	

1	2	3	4	5
02-37	Документы (протоколы, выписки протоколов, наградные листы, приглашения) по организации и проведению районного отраслевого конкурса на присвоение почетного звания «Человек года»		Постоянно ст. 50	
02-38	Журнал регистрации распоряжений о предоставлении отпусков		5 лет ст. 463 ж	
02-39	Журнал регистрации распоряжений о направлении в командировки		5 лет ст. 463 з	
02-40	Распоряжения о направлении в командировки		5 лет ст. 434 г	
02-41	Распоряжения о предоставлении отпусков		5 лет ст. 434 б	
02-42	Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, свидетельства и др.)		До востребован ия (1), ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50 / 75 лет
02-43	Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 470	
02-44	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473 а	

1	2	3	4	5
02-45	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими		5 лет ст. 473 б	
02-46	Журнал регистрации служебных проверок в отношении муниципальных служащих		5 лет ст. 473 в	
02-47	Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов		5 лет ст. 473 г	
02-48	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		5 лет ст. 508	
02-49	Переписка и документы о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 лет ст. 508	
02-50	Переписка по вопросам охраны труда в администрации в администрации распоряжения, постановления (положения, перечни, правила)		5 лет ст. 430	
02-51	Журнал регистрации входящих документов по охране труда, заявлений и жалоб работников		5 лет ст. 182 г	
02-52	Журнал регистрации вводного инструктажа		45 лет ст. 423	

1	2	3	4	5
02-53	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423	
02-54	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников		45 лет ст. 423	
02-55	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		45 лет ст. 423	
02-56	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
02-57	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 422	
02-58	Документы (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.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ст. 407	
02-59	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ст. 611	
02-60	Документы (переписка, справки, предложения, обоснования и др.) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст. 409	
02-61	Инструкции по технике безопасности		5 лет ст. 611	

1	2	3	4	5
02-62	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ст. 407 б	
02-63	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 421	
02-64	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		45 лет (1) ст. 425 а	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
02-65	Документы (списки, ведомости на выдачу, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и обувью		3 года ст. 427	
02-66	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров работников		3 года (1) ст. 635	
02-67	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст. 172 б	До 1 января 2003 года – 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года – 50 лет

1	2	3	4	5
03 Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями				
03-01	Положение об отделе		ДМН ст. 33 б	
03-02	Должностные инструкции работников отдела		3 года (1) ст. 442	(1) ПЗН
03-03	Годовой план работы отдела		1 год (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации – постоянно
03-04	Переписка отдела со структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями Каневского района		5 лет ЭПК ст. 70	
03-05	Переписка отдела с органами государственной власти и органами местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 70	
03-06	Документы (аналитические обзоры, доклады, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т. ч. благотворительных мероприятий		Постоянно ст. 50	
03-07	Нормативно-правовая документация Общественной палаты муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 18 д	
03-08	Годовые отчеты по социологическим опросам		1 год (1) ст.215	(1) при отсутствии годовых отчетов организации- Постоянно

1	2	3	4	5
03-09	Документы об участии в проведении выборов, референдумов на территории муниципального образования Каневской район (информации, сводки, переписка и др.)		Постоянно ст. 19	
03-10	Социально-политический паспорт муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 209	
03-11	Документы (нормативно-правовые акты, переписка, конкурсные документы) по вопросам инициативного бюджетирования		5 лет ДМН ст. 19	
03-12	Журнал регистрации протоколов планерных совещаний при главе муниципального образования Каневской район		3 года ст. 182 д	
03-13	Еженедельная аналитическая информация по исполнению поручений главы муниципального образования Каневской район		5 лет ЭПК ст. 17	
03-14	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
03-15	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

1	2	3	4	5
03-16	Ежеквартальные отчеты сельских поселений Каневского района о работе территориального общественного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 17	
03-17	Документы о проведении конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления»		Постоянно ст. 50	
03-18	Нормативно-правовая документация Общественного совета при главе муниципального образования Каневской район (НПА, план работы, протоколы, решения, информация об исполнении решений)		Постоянно ст. 18 д	
03-19	Переписка с общественными организациями правозащитной направленности		5 лет ЭПК ст. 70	
03-20	Переписка с общественными организациями социальной направленности		5 лет ЭПК ст. 70	
03-21	Переписка с общественными организациями военно-патриотической направленности		5 лет ЭПК ст. 70	
03-22	Журнал регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий		Постоянно ст. 182 а	
03-23	Нормативно-правовые документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественно-политических мероприятий на территории муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 4 а	

1	2	3	4	5
03-24	Переписка с местными отделениями политических партий		5 лет ЭПК ст. 70	
03-25	Муниципальная программа муниципального образования Каневской район «Формирование условий для духовно-нравственного развития граждан»		5 лет ЭПК ст. 231	
03-26	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
03-27	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
04 Отдел системно-технического обеспечения				
04-01	Постановления и распоряжения администрации муниципального образования Каневской район. Копии		ДМН ст. 4	
04-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 б	
04-03	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
04-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН ст. 443	
04-05	Документация (инструкции, руководства) по защите информации		3 года ст. 567	
04-06	Муниципальная программа муниципального образования Каневской район «Информационное общество Каневского района»		Постоянно ст. 191	

1	2	3	4	5
05 Архивный отдел управления делами				
05-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края в сфере архивного дела. Копии		ДМН ст. 1	ПФАА
05-02	Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления. Копии		ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности муниципального архива – постоянно ПФАА
05-03	Положение об архивном отделе		Постоянно ст. 40	
05-04	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»		Постоянно ст. 41	ПФАА
05-05	Должностные инструкции работников архивного отдела. Копии		ДЗН ст. 57	3 года ПЗН, подлинники – постоянно ПФАА
05-06	Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Каневской район. Копия		ДЗН ст. 20 б	3 года ПЗН ПФАА
05-07	Методические документы в сфере архивного дела. Копии		ДЗН ст. 20 б	ЭД 3 года ПЗН ПФАА
05-08	Протоколы, решения ЭПК, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки, заключения, переписка) к ним. Копии		Постоянно ст. 409	Присланные для сведения – ДМН ПФАА

1	2	3	4	5
05-09	Решения НМС, информационные письма, методические рекомендации. Копии		ДМН ст. 11 (1)	ПФАА
05-10	Акты, составленные при смене руководителя муниципального архива		Постоянно ст. 60 а	ПФАА
05-11	Акты, справки, докладные записки по результатам обследований и проверок муниципального архива		Постоянно ст. 85 в	ПФАА
05-12	Годовой план работы архивного отдела		Постоянно ст. 160 б	ПФАА
05-13	Годовой отчет архивного отдела о работе и приложения к нему		Постоянно ст. 279 а	ПФАА
05-14	Отчет о работе муниципального архива за I полугодие		5 лет ст. 280 в	ПФАА
05-15	Переписка с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 26	ПФАА
05-16	Переписка с организациями-источниками комплектования по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве		5 лет ЭПК ст. 31	ПФАА
05-17	Документы об участии в государственной программе Краснодарского края		5 лет ЭПК ст. 153 б	ПФАА
05-18	Документы о проведении объектовых тренировок, занятий		5 лет ЭПК ст. 994	ПФАА

1	2	3	4	5
05-19	Журналы регистраций поступающих документов		5 лет ст. 139 г	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
05-20	Журналы регистраций отправляемых документов		5 лет ст. 139 г	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
05-21	Выписка из номенклатуры дел		Постоянно ст. 129	ПФАА
05-22	Инструкция об охранно-пожарном режиме в архиве		Постоянно ст. 965	ПФАА
05-23	План мероприятий на случай чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст. 994	ПФАА
05-24	Регистрационный журнал показаний контрольно-измерительных приборов		3 года ст. 299	После окончания журнала ПФАА
05-25	Схемы размещения архивных фондов в архивохранилищах		Постоянно ст. 301	ПФАА
05-26	Пофондовые топографические указатели		Постоянно ст. 302	ПФАА
05-27	Постеллажные топографические указатели		Постоянно ст. 303	ПФАА
05-28	Книга регистрации актов проверок наличия фондов		Постоянно ст. 313	ПФАА
05-29	Карточки отсутствующих (необнаруженных) дел и документов		Постоянно ст. 317	ПФАА
05-30	Книга учета физического состояния дел и документов		Постоянно ст. 329	ПФАА

1	2	3	4	5
05-31	Разрешения, заказы (требования) на выдачу архивных документов, описей дел фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование		3 года ст. 333 б	После возвращения документов ПФАА
05-32	Карты-заместители изъятых архивных документов		3 года ст. 334	После возвращения документов ПФАА
05-33	Документы (акты выдачи архивных документов) о выдаче дел во временное пользование		3 года ст. 335	После возвращения документов ПФАА
05-34	Книга учета выдачи архивных документов из архивохранилищ		3 года ЭПК ст. 336	После возвращения документов и проведения проверки наличия выданных дел ПФАА
05-35	Журнал учета ключей к помещениям муниципального архива		5 лет ЭПК ст. 980	ПФАА
05-36	Журнал учёта огнетушителей		5 лет ст. 1000	После списания огнетушителей ПФАА
05-37	Регламент Государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Копия		3 года ст. 372	ПЗН ПФАА
05-38	Порядок и схема учета архивных документов		Постоянно ст. 373	ПФАА
05-39	Паспорта архивохранилищ		Постоянно ст. 376 з	ПФАА
05-40	Книга учета поступлений		Постоянно ст. 376 а	ПФАА

1	2	3	4	5
	документов постоянного хранения			
05-41	Книга учета поступлений документов по личному составу		Постоянно ст. 376 а	ПФАА
05-42	Списки фондов		Постоянно ст. 376 б	ПФАА
05-43	Листы фондов		Постоянно ст. 376 в	ПФАА
05-44	Листы учета аудиовизуальных документов		Постоянно ст. 376 г	ПФАА
05-45	Описи дел, документов постоянного хранения и документов по личному составу		Постоянно ст. 376 д	ПФАА
05-46	Реестры описей дел		Постоянно ст. 376 е	ПФАА
05-47	Дела фондов		Постоянно ст. 376 п	ПФАА
05-48	Карточки фондов		Постоянно ст. 377 а	ПФАА
05-49	Книга учёта архивных документов, выделенных к уничтожению		Постоянно ст. 377 в	ПФАА
05-50	Программный комплекс «Архивный фонд»		Постоянно ст. 187	ЭД
05-51	Список организаций-источников комплектования муниципального архива		Постоянно ст. 397	ПФАА
05-52	Список возможных источников комплектования муниципального архива		ДЗН ст. 400	ПФАА

1	2	3	4	5
05-53	Документы (справки, экспертные заключения) о включении организаций в списки источников комплектования архивов или исключении их из указанных списков		Постоянно ст. 401	ПФАА
05-54	Наблюдательные дела организаций-источников комплектования (копии нормативных и распорядительных документов по организации делопроизводства и архивного дела, номенклатуры дел, паспорта архивов, справки, протоколы ЭК, акты, переписка)		Постоянно ст. 408	ПФАА
05-55	Договоры, соглашения о сотрудничестве с организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства		Постоянно ст. 447	ПФАА
05-56	Карточки учета работы с организациями		Постоянно ст. 405	ПФАА
05-57	Типовые и примерные номенклатуры дел		Постоянно ст. 412	ЭД ПФАА
05-58	Сведения о местах хранения документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий		Постоянно ст. 407	ЭД ПФАА
05-59	Документы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов ликвидированных и других учреждений, организаций		5 лет ЭПК ст. 439	ПФАА

1	2	3	4	5
	и предприятий (справки, сведения, переписка)			
05-60	Журнал регистрации оказания методической и консультационной помощи организациям		5 лет ст. 557	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
05-61	Журнал учета и регистрации документов, отправляемых на рассмотрение ЭПК, решений ЭПК		ДМН ст. 410	ЭД ПФАА
05-62	Журнал учета согласования нормативных правовых документов организаций-источников комплектования		5 лет ст. 410	ПФАА
05-63	Журнал учета согласования описей дел, документов по личному составу		Постоянно ст. 410	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
05-64	Запросы государственных органов, органов местного самоуправления. Копии		Постоянно ст. 465	ПФАА
05-65	Запросы (тематические, социально-правового характера) и документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма и др.) по их исполнению. Копии		5 лет ЭПК ст. 466	Приказ Федерального архивного агентства от 15.11.2017 г. № 175 ПФАА
05-66	Журнал регистрации запросов		10 лет ст. 467	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
05-67	Невостребованные документы по запросам		3 года ст. 473	После обращения ПФАА

1	2	3	4	5
05-68	Документы (решения, акты и др.) о допуске к ознакомлению с архивными документами по личному составу Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерству труда и социального развития Краснодарского края :		5 лет ст. 174	Решение ЭПК от 29.05.2014 г. № 5/3-м
05-69	Журнал регистрации выдачи документов по личному составу Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерству труда и социального развития Краснодарского края		10 лет ст. 476	ПФАА
05-70	Личные карточки пользователей		Постоянно ст. 480	ПФАА
05-71	Книга учета посещений пользователями читального зала		5 лет ст. 483	ПЗН ПФАА
05-72	Книга учета выдачи и возврата архивных документов в читальном зале		3 года ст. 486	После возвращения последнего документа ПФАА
05-73	Документы по составу и размещению архивных документов на выставках		Постоянно ст. 491	ПФАА
05-74	Журнал учета проведения экскурсий		3 года ст. 496	ПФАА
05-75	Книга отзывов		Постоянно ст. 499	ПФАА
05-76	Положение о справочно-информационном фонде		Постоянно ст. 45	ПФАА

1	2	3	4	5
05-77	Книга учета поступлений документов справочно-информационного фонда		Постоянно ст. 376 а	ПФАА
05-78	Тематический каталог справочно-информационного фонда		Постоянно ст. 477	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
05-79	Регистрационные карточки периодических изданий		Постоянно ст. 477	ЭД и на бумажном носителе ПФАА
05-80	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 811	После проведения проверки ПФАА

1	2		4	5
06 Сектор по работе с жалобами и обращениями граждан управления делами				
06-01	Положения о секторе по работе с жалобами и обращениями граждан		ДМН ст. 33 б	
06-02	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц сектора по работе с жалобами и обращениями граждан. Копия		3 года ст. 442 (1)	ПЗН
06-03	Порядок работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Каневской район		ДМН ст. 9	
06-04	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан		5 лет ЭПК ст. 152	
06-05	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	
06-06	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ст. 153	

1	2		4	5
06-07	Журнал учета обращений граждан		5 лет ст. 182 е	ЭД
06-08	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 183 а	
06-09	Документы по организации личного приема граждан заместителями главы		5 лет ЭПК ст. 183 а	
06-10	Документы по организации личного приема граждан главой		5 лет ЭПК ст. 183 а	
06-11	Документы по организации выездного приема граждан		5 лет ЭПК ст. 183 а	
06-12	Номенклатура сектора по работе с жалобами и обращениями граждан		ДЗН ст. 156	

1	2	3	4	5
07 Юридический отдел				
07-01	Постановления, распоряжения администрации МО Каневской район. Копии		ДМН ст. 4	
07-02	Решения Совета МО Каневской район. Копии		ДМН ст. 18 а	
07-03	Положение о юридическом отделе, должностные инструкции работников		Постоянно ст. 33 а	
07-04	Документы (исковые заявления, доверенности, ходатайства, жалобы, протоколы, определения, решения, постановления, справки, акты и др.) предоставляемые в правоохранительные, судебные органы, прокуратуру		5 лет ст. 46	
07-05	Переписка с органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления по основным (профильным) вопросам деятельности юридического отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
07-06	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований		Постоянно ст. 385	
07-07	Журнал регистрации соглашений		5 лет ст. 292 е	

1	2	3	4	5
07-08	Документы (проекты постановлений, заключения, справки, переписка и др.) об организации и проведении правовой и антикоррупционной экспертизы НПА		5 лет ст. 13	
07-09	Документы (справки, переписка, отчеты и др.) по вопросам проведения мониторинга по № 131-ФЗ		ДМН ст. 338	
07-10	Обращения граждан (заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка и др.) по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154	
07-11	Документы (заявления, доверенности, копии учредительных документов, выписки из реестра, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации, внесении изменений в учредительные документы МО Каневской район		Постоянно ст. 28	
07-12	Номенклатура дел юридического отдела		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
08 Отдел учёта и отчётности				
08-01	Нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, переписка) о вопросах финансирования, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		5 лет ДМН ст. 19	
08-02	Штатное расписание администрации		Постоянно ст. 40	
08-03	Бюджетная смета администрации муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 243	
08-04	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 269	
08-05	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 269	При отсутствии годовых – Постоянно
08-06	Годовой отчет «Налогоплательщик»		5 лет ст. 310	При отсутствии годовых – Постоянно
08-07	Журнал операций по счету «касса»		5 лет ст. 292 в	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
08-08	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
08-09	Журнал расчетов с подотчетными лицами		5 лет ст. 292 ж	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
08-10	Журнал расчетов по оплате труда		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
08-11	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст. 292	
08-12	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
08-13	Журнал по прочим операциям		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
08-14	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
08-15	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
08-16	Уведомления по лимитам, бюджетным обязательствам		5 лет ст. 246	
08-17	Налоговая карточка учета доходов физических лиц		5 лет ст. 320	
08-18	Лицевые счета (карточки-счета) по заработной плате		50/75 лет ст. 296	
08-19	Инвентарные карточки учета основных средств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
08-20	Оборотные ведомости по нефинансовым активам		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
08-21	Оборотные ведомости амортизации		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
08-22	Документы инвентаризации		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
08-23	Акты проверок, ревизии администрации		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
08-24	Табель учёта рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет

1	2	3	4	5
09 Управление экономики				
09-01	Муниципальные программы		ДМН ст. 191 б	
09-02	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, принятые к сведению (копии)		ДМН ст. 4,18 а	
09-03	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, подготовленные управлением экономики (копии)		ДМН ст. 4, 18 а	
09-04	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157	
09-05	Положение об управлении экономики		ДМН ст. 33 б	
09-06	Должностные инструкции работников		50 лет ст. 443	
09-07	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а	
09-08	Переписка о разработке, ходе выполнения муниципальных программ		5 лет ЭПК ст. 192	
09-09	Отчеты районного отдела государственной статистики по сельскому хозяйству. Копии		ДМН ст. 338	

1	2	3	4	5
09-10	Отчеты районного отдела государственной статистики по промышленности (товарооборот и платные услуги). Копии		ДМН ст. 338	
09-11	Отчеты районного отдела государственной статистики о финансовом состоянии организаций (дебиторы, кредиторы, зарплата, инвестиции). Копии		ДМН ст. 338	
09-12	Переписка по административной реформе с органами исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления Каневского района		5 лет ЭПК ст. 70	
09-13	Прогнозы, планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования		Постоянно ст. 196 а	
09-14	Доклады о социально-экономическом развитии хозяйственного комплекса района (квартальные, годовые справки)		5 лет ЭПК ст. 47	
09-15	Документы (экономические расчеты, таблицы, заключения) о финансовом и фондовом рынках		5 лет ст. 46	
09-16	Документы (экономические расчеты, заключения, таблицы) о строительстве и инвестициям		5 лет ст. 46	

1	2	3	4	5
09-17	Переписка по осуществлению муниципального контроля с отраслевыми функциональными органами администрации муниципального образования Каневской район и органами местного самоуправления муниципального образования Каневской район		5 лет ЭПК ст. 70	
09-18	Переписка с департаментами и министерствами Краснодарского края о малом и среднем предпринимательстве		5 лет ЭПК ст. 70	
09-19	Документы (доклады, отчеты) о ходе выполнения муниципальных программ		Постоянно ст. 207	
09-20	Переписка с предприятиями и организациями района о финансово-экономической деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
09-21	Переписка с департаментами и министерствами Краснодарского края о выплате заработной платы		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
10 Отдел потребительской сферы и предпринимательства				
10-01	Нормативно-правовые акты органов власти Российской Федерации и Краснодарского края. Копии		ДМН 2 б	
10-02	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, принятые к сведению. Копии		ДМН 4 б	
10-03	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, подготовленные отделом потребительской сферы и предпринимательства. Копии		ДМН 4 б	
10-04	Положение об отделе потребительской сферы и предпринимательства		ДМН ст. 33 б	
10-05	Должностные инструкции работников отдела		50 лет ст. 443	
10-06	Документы о презентационно-выставочной деятельности и участия в мероприятиях различных уровней		5 лет ЭПК ст. 368, 371	
10-07	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	

1	2	3	4	5
10-08	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	
10-09	Переписка с департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края по организации взаимодействия в сфере бытового обслуживания		5 лет ЭПК ст. 70	
10-10	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	
10-11	Планы работы отдела потребительской сферы		1 год ст. 202	
10-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
10-13	Журнал регистрации устных обращений граждан по защите прав потребителей		5 лет ЭПК ст. 182 е	
10-14	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
10-15	Переписка с органами местного самоуправления по организационным вопросам деятельности		5 лет ст. 70	

1	2	3	4	5
10-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
11 Отдел по делам ГО и ЧС				
11-01	Нормативные акты Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2 б	
11-02	Нормативные акты администрации Краснодарского края, ЗСК. Копии		ДМН ст. 3 б	
11-03	Постановления, распоряжения администрации МО Каневской район. Копии		ДМН ст. 4	
11-04	Номенклатура дел отдела по делам ГО и ЧС		3 года ст. 157	
11-05	Положение об отделе по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Каневской район		ДМН ст. 33 б	
11-06	Должностные инструкции работников отдела по делам ГО и ЧС		50 лет ст. 443	
11-07	Планы работы отдела по делам ГО и ЧС		1 год ст. 202	
11-08	Контрольные листы по поручениям главы МО Каневской район. Копии		5 лет ЭПК ст. 17	
11-09	Переписка по вопросам ГО, ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		5 лет ст. 601	

1	2	3	4	5
11-10	Документы (планы, отчеты, переписка) по построению, развитию и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории муниципального образования Каневской район		5 лет ст. 601	
11-11	Документы по разработке инженерно-технических мероприятий ГО и ЧС		5 лет ст. 601	
11-12	Документы о проводимых командно-штабных учениях и тренировках		5 лет ст. 601	
11-13	Журнал учета направлений на учебу в учебные центры ГО и ЧС Краснодарского края		3 года ст. 493	
11-14	Направления на учебу в учебные центры ГО и ЧС Краснодарского края		5 лет ст. 434 г	
11-15	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
11-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
12 Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством				
12-01	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	
12-02	Протоколы, решения, планы межведомственной комиссии по вопросам межнациональных отношений и профилактике проявлений экстремизма при главе муниципального образования Каневской район, документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
12-03	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам межнациональных отношений и профилактике проявлений экстремизма		ДМН ст. 1 б, 3 б, 4	
12-04	Отчеты о мероприятиях в сфере межнациональных отношений в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
12-05	Переписка постоянно действующего совещания по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в муниципальном образовании Каневской район по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
12-06	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	
12-07	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам противодействия коррупции. Копии		ДМН ст. 1 б	
12-08	Протоколы, решения, планы заседаний Совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании Каневской район, документы к ним		Постоянно ст. 464	
12-09	Переписка по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 474	

1	2	3	4	5
12-10	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам антинаркотической деятельности. Копии		ДМН ст. 1 б	
12-11	Протоколы, решения, планы работы антинаркотической комиссии муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 18 в	
12-12	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении плана антинаркотической работы муниципального образования Каневской район		5 лет ЭПК ст. 21	
12-13	Переписка антинаркотической комиссии муниципального образования Каневской район по вопросам основной деятельности (районная)		5 лет ЭПК ст. 70	
12-14	Переписка с отделом по организационному обеспечению деятельности антинаркотической комиссии администрации Краснодарского края		5 лет ЭПК ст. 70	
12-15	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	

1	2	3	4	5
12-16	Аналитическая информация районного штаба по координации деятельности народных дружин (докладные, служебные записки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
12-17	Переписка районного штаба по координации деятельности народных дружин		5 лет ЭПК ст. 70	
12-18	Протоколы, решения, планы работ районного штаба по координации деятельности народных дружин		Постоянно ст. 18 б	
12-19	Документы о реализации мероприятий подпрограммы «Укрепление правопорядка, профилактика правонарушений, усиление борьбы с преступностью в Каневском районе»		5 лет ЭПК ст. 208	
12-20	Протоколы, решения, план работы координационной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Каневской район		Постоянно ст. 18 в	
12-21	Переписка по организации работы координационной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
12-22	Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район по вопросам возрождения и развития казачества. Копии		ДМН ст. 1 б	
12-23	Переписка по вопросам реализации государственной политики в отношении казачества в муниципальном образовании Каневской район (отчеты, запросы, ответы)		5 лет ЭПК ст. 70	
12-24	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	
12-25	Переписка по вопросам допризывной подготовки, работы с военнослужащими (отчеты, доклады, справки, запросы)		5 лет ЭПК ст. 70	
12-26	Документы по вопросам противодействия наркомании, присланные для сведения (информации, справки, докладные записки)		5 лет ст. 47	
12-27	Информационные материалы об этно-социальном мониторинге в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 361	

1	2	3	4	5
12-28	Документы о реализации мероприятий муниципальной программы «Профилактика экстремизма, гармонизация межнациональных отношений и развитие гражданского общества»		5 лет ЭПК ст. 208	
12-29	Переписка по вопросам межнациональных отношений и миграционных процессов в муниципальном образовании Каневской район		5 лет ЭПК ст. 70	
12-30	Переписка по вопросам реализации полномочий в сфере защиты государственной границы		5 лет ЭПК ст. 70	
12-31	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	
12-32	Переписка с Антитеррористической комиссией в Краснодарском крае и ее аппаратом		5 лет ЭПК ст. 70	
12-33	Документы по планированию деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Каневской район, подготовке её решений и документы об их исполнении		Постоянно ст. 190 а	

1	2	3	4	5
12-34	Переписка антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Каневской район по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
12-35	Протоколы, решения антинаркотической комиссии администрации Краснодарского края, документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18 а	
12-36	Аналитическая информация о работе территориальных комиссий по профилактике правонарушений в сельских поселениях муниципального образования Каневской район		5 лет ЭПК ст. 361	
12-37	Графики дежурств районного штаба по координации деятельности народных дружин		5 лет ЭПК ст. 200	
12-38	Номенклатура дел отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством		3 года ст. 157	
12-39	Положение об отделе по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством, должностные инструкции		ДМН ст. 33 б	

1	2	3	4	5
13 Управление по регулированию контрактной системы в сфере закупок				
13-01	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
13-02	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)		ДМН (1) ст. 3б	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно
13-03	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения муниципального образования Каневской район, принятые к сведению. Копии		ДМН (1) ст. 4, 18а	
13-04	Решения Совета муниципального образования Каневской район, постановления, распоряжения администрации муниципального образования Каневской район, подготовленные управлением по регулированию контрактной системы в сфере закупок. Копии		ДМН ст. 4, 18а	
13-05	Соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1) ст. 225	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
13-06	Положение об управлении по регулированию контрактной системы в сфере закупок		Постоянно ст. 217	
13-07	Должностные инструкции работников управления по регулированию контрактной системы в сфере закупок		50 лет ст. 443	
13-08	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
13-09	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
13-10	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций		5 лет ЭПК ст. 139 а	
13-11	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
13-12	Планы-графики		3 года ст. 218	
13-13	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	

1	2	3	4	5
13-14	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	
13-15	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст. 221	
13-16	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		3 года ст. 222	
13-17	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года ст. 223	
13-18	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, прекращения обязательств по контракту

1	2	3	4	5
13-19	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 214	
13-20	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		5 лет ЭПК (1) ст. 225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
13-21	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
13-22	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 227	
13-23	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг		3 года ст. 228	
13-24	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229	

1	2	3	4	5
14 Отдел по делам несовершеннолетних				
14-01	Нормативно-правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления. Копии		ДМН ст. 1 б	
14-02.1	Положение об отделе		ДМН ст. 33 б	
14-02.2	Должностные инструкции работников		50 лет ст. 443	
14-02.3	Номенклатура дел отдела. Копия		3 года (1) ст. 157	
14-02.4	Инструкции, методические указания, регламентирующие деятельность отдела. Копии		1 год (1) ст. 8 б	(1) После замены новыми
14-03	Годовые планы работы отдела и документы по их выполнению		Постоянно ст. 202 (1)	
14-04	Документы (информация, сведения, переписка) по взаимодействию с органами социальной защиты населения и учреждениями социального обслуживания		5 лет ЭПК ст. 16	
14-05	Документы (информации сведения, переписка) по взаимодействию с органами управления образования и образовательными организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
14-06	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с органами опеки и попечительства		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
14-07	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с органами службы занятости		5 лет ЭПК ст. 70	
14-08	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с органами и учреждениями культуры, досуга, спорта и туризма		5 лет ЭПК ст. 70	
14-09	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с отделами по делам молодежи		5 лет ЭПК ст. 70	
14-10	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с УИИ Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Краснодарскому краю		5 лет ЭПК ст. 70	
14-11	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с судебными органами		5 лет ЭПК ст. 70	
14-12	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с правоохранительными органами, с центрами временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей		5 лет ЭПК ст. 70	
14-13	Документы (информации, сведения, переписка) по вопросам профилактики наркомании, токсикомании и алкоголизма, по взаимодействию с органами и учреждениями здравоохранения		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
14-14	Документы (информации, сведения, переписка) по взаимодействию с органами прокуратуры		5 лет ЭПК ст. 70	
14-15	Обращения граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
14-16	Журнал учета несовершеннолетних, направленных в центр занятости населения для предоставления им государственных услуг по профессиональной ориентации и содействию в трудоустройстве		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
14-17	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
14-18	Документы (справки, акты, отчеты) по изучению деятельности органов и учреждений системы профилактики		5 лет ЭПК ст. 361	
14-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
14-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
14.1 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Каневской район				
14.1-01.1	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.		ДМН ст. 33 б	
14.1-01.2	Номенклатура дел комиссии		3 года (1) ст. 157	
14.1-01.3	Годовые планы работы комиссии		Постоянно ст. 202 (1)	
14.1-02	Переписка по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
14.1-03	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Каневской район		5 лет ст. 146	
14.1-04	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	
14.1-05	Постановления комиссии и дела по рассмотрению административных правонарушений		5 лет ст. 146	

1	2	3	4	5
14.1-06	Представления комиссии по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, улучшению работы, связанной с условиями содержания и воспитания детей подростков		10 лет ст. 146	
14.1-07	Отчеты о проделанной работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования		5 лет ЭПК ст. 361	
14.1-08	Информационно-аналитические материалы по реализации закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»		5 лет ЭПК ст. 7	
14.1-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
14.1-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
14.1-11	Журнал учета родителей, состоящих на учете в комиссии		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-12	Журнал учета несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии, которыми необходимо проводить индивидуальную профилактическую работу		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-13	Журнал учета дел об административных правонарушениях		10 лет ст. 415	ПМП

1	2	3	4	5
14.1-14	Журнал учета дел об административных правонарушениях, составленных членами комиссии		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-15	Журнал регистрации постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по делам об административных правонарушениях		Постоянно ст. 182 а	
14.1-16	Журнал регистрации постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в соответствии с Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних		Постоянно ст. 182 а	
14.1-17	Журнал регистрации чрезвычайных происшествий с участием несовершеннолетних		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-18	Материалы (информации, справки, акты) служебных расследований по фактам чрезвычайных происшествий с детьми и преступлений, совершенных в отношении детей		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-19	Журнал учета рассмотренных дел комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по вопросам перевода, исключения из образовательных учреждений		Постоянно ст. 418	ПМП

1	2	3	4	5
14.1-20	Журнал учета постановлений об отказе в возбуждении или о прекращении уголовных дел в отношении несовершеннолетних		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-21	Журнал учета информации о несовершеннолетних разыскиваемых, самовольно ушедших из семей и учреждений с круглосуточным пребыванием		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-22	Материалы (информации, справки, акты) служебных расследований по фактам самовольных уходов детей из семей и учреждений с круглосуточным пребыванием		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-23	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
14.1-24	Личные дела несовершеннолетних, которыми необходимо проводить индивидуальную профилактическую работу, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		10 лет ст. 415	ПМП
14.1-25	Социальные паспорта семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		10 лет ст. 415	ПМП

1	2	3	4	5
15 Управление сельского хозяйства и продовольствия				
15-01	Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) субъектов Российской Федерации		ДМН ст. 3 б	
15-02	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН ст. 4	
15-03	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
15-04	Переписка с организациями АПК по основным (профильным) направлениям		5 лет ЭПК ст. 70	
15-05	Документы о представлении к награждению работников предприятий АПК государственными, муниципальными и ведомственными наградами		5 лет ст. 500 б	
15-06	Переписка по рассмотрению обращения граждан		5 лет ЭПК ст. 154	
15-07	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
15-08	Оперативные планы работы (квартальные, месячные)		ДМН ст. 201	

1	2	3	4	5
15-09	Протоколы (документы к ним) собраний управления сельского хозяйства и продовольствия		5 лет ст. 18 з	
15-10	Положение об управлении, типовые должностные инструкции работников		ДМН ст. 33 б 3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми
15-11	Годовые статистические данные (документы к ним) по кадровому обеспечению предприятий АПК		Постоянно ст. 335 а	
15-12	Номенклатура дел управления		3 года (1) ст. 157	
15-13	Описи дел постоянного срока хранения		3 года ст. 172 а	
15-14	Перечни мероприятий по улучшению условий охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий на предприятиях АПК		5 лет ст. 407 б	
15-15	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации и другие) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности на предприятиях АПК		5 лет ЭПК ст. 409	
15-16	Переписка по вопросам аттестации по технике безопасности на предприятиях АПК		5 лет ст. 430	
15-17	Документы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на предприятиях АПК		5 лет ст. 425 б	

1	2	3	4	5
Сектор по работе с малыми формами хозяйствования				
15-18	Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) по вопросам развития сельскохозяйственной кооперации		ДМН ст. 3 б	
15-19	Отчеты по организации и развитию сельскохозяйственных кооперативов в Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края		5 лет ЭПК ст. 46 (1)	
15-20	Документы, подтверждающие право на получение субсидий		5 лет ЭПК ст. 231	
15-21	Переписка с ЛПХ, КФХ по вопросам отказа предоставления субсидий		5 лет ЭПК ст. 70	
15-22	Отчеты по субсидиям и субвенциям, полученным из бюджета		Постоянно ст. 274 а	
Отдел животноводства				
15-23	Годовые статистические данные, (документы к ним) о производстве (выращивании) реализации продукции промышленного рыбоводства		Постоянно ст. 335 а	
15-24	Годовые статистические данные (документы к ним) по вопросам животноводства предприятий АПК		Постоянно ст. 335 а	

1	2	3	4	5
Отдел растениеводства				
15-25	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам борьбы с сорной растительностью		5 лет ЭПК ст. 70	
15-26	Переписка по земельным вопросам с предприятиями АПК		5 лет ст. 86	
15-27	Обращения граждан по земельным вопросам, переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
15-28	Структура посевных площадей сельскохозяйственных предприятий		Постоянно ст. 70 ч.1	Сборник примерных номенклатур дел учреждений, организаций и предприятий системы сельского хозяйства РСФСР, 1978
15-29	Оперативные сводки, сведения, содержащие показатели о результатах деятельности организаций АПК		ДМН ст. 338	
15-30	Протоколы (документы к ним) межведомственной комиссии по инвентаризации земель		Постоянно ст. 18 б (1)	
15-31	Протоколы рабочей группы по организации мероприятий по уничтожению амброзии и другой сорной растительности		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	

1	2	3	4	5
Отдел финансово-экономического анализа				
15-32	Переписка с государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по разработке прогнозов социально-экономического развития сельского хозяйства		5 лет ЭПК ст. 70	
15-33	Документы (информации, таблицы, данные, переписка) о ходе реализации (федеральные, региональные, муниципальные, отраслевые) программ		5 лет ЭПК ст. 208	
15-34	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 11	
15-35	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
16 Отдел по связям со СМИ и общественностью				
16-01	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
16-02	Положение об отделе по связям со СМИ и общественностью		ДМН ст. 33 б	
16-03	Должностные инструкции работников отдела		50 лет ст. 443	
16-04	Номенклатура дел отдела по связям со СМИ и общественностью		3 года ст. 157	
16-05	Доклады об итогах социально-экономического развития Каневского района		Постоянно ст. 209	
16-06	Переписка по основным (профильным) вопросам деятельности отдела по связям со СМИ и общественностью		5 лет ЭПК ст. 70	
16-07	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, видеодокументы, фотодокументы) о деятельности администрации, подготовленные отделом		5 лет ЭПК ст. 360, 371	

1	2	3	4	5
16-08	Переписка с администрацией Краснодарского края по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
16-09	Переписка с органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
17 Управление по вопросам семьи и детства				
17-01	Нормативные документы федеральных органов исполнительной власти. Копии		ДМН ст. 2 б	
17-02	Нормативные правовые акты органов представительной и исполнительной власти Краснодарского края. Копии		ДМН ст. 3 б	
17-03	Нормативные правовые акты органов местного самоуправления Каневского района		ДМН ст. 4	
17-04	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления		Постоянно ст. 33 а 50 лет ст. 443	
17-05	Годовой план работы управления		Постоянно ст. 198	
17-06	Обращение граждан и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
17-07	Переписка с органами государственной власти Краснодарского края по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
17-08	Переписка с органами местного самоуправления по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
17-09	Переписка с организациями, учреждениями, фондами		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
17-10	Журнал регистрации выдачи направлений в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Краснодарского края		Постоянно ст. 182 а	
17-11	Протоколы заседаний комиссии по установлению факта невозможности проживания в ранее занимаемых помещений и документы к ним		Постоянно ст. 18 в	
17-12	Журнал первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
17-13	Настольный реестр учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством)		Постоянно ст. 182 а	
17-14	Разрешения на трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 16 лет и документы к ним		5 лет ст. 183 ж	
17-15	Настольный реестр учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в патронатные семьи		Постоянно ст. 182 а	
17-16	Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП

1	2	3	4	5
17-17	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
17-18	Журнал учета кандидатов в усыновители – граждан Российской Федерации		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
17-19	Настольный реестр учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи		Постоянно ст. 182 а	
17-20	Журнал учета кандидатов в приемные родители, опекуны (попечители), патронатные воспитатели		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
17-21	Журнал регистрации договоров с приемными родителями и патронатными воспитателями		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
17-22	Журнал учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных в государственные учреждения		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП
17-23	Документы на определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в государственные учреждения		75 лет ЭПК ст. 423	ПМП После достижения совершеннолетия
17-24	Муниципальная программа «Дети Каневского района» на 2015 – 2024 годы		Постоянно ст. 191 а	

1	2	3	4	5
17-25	Документы на отпуск детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье родственников		5 лет ЭПК ст. 423 ж	ПМП
17-26	Алфавитная книга опекаемых (подопечных) детей		75 лет ЭПК ст. 182 б	ПМП
17-27	Журнал учета выдачи разрешений на временное трудоустройство несовершеннолетних		3 года ст. 175	ПМП
17-28	Личные дела опекаемых детей		75 лет ст. 621 б	После достижения совершеннолетия
17-29	Личные дела детей, переданных на воспитание в приемные семьи		75 лет ст. 621 б	После достижения совершеннолетия
17-30	Журнал регистрации анкет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК ст. 182 б	
17-31	Личные дела усыновленных (удочеренных) детей		75 лет ЭПК ст. 621 б	
17-32	Документы (переписка, справки, акты, заключения) по спорам о воспитании детей, по осуществлению родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка		Постоянно ст. 426	ПМП
17-33	Журнал по защите личных прав несовершеннолетних (изменение, присвоение фамилии, имени несовершеннолетнему)		75 лет ЭПК ст. 424	ПМП

1	2	3	4	5
17-34	Документы по изменению, присвоению фамилии, имени несовершеннолетнего		75 лет ЭПК ст. 4. 43	Перечень документов органов ЗАГС М., 1976
17-35	Документы (переписка, справки, акты, заключения) по лишению родительских прав и отобранию детей		Постоянно ст. 426	ПМП
17-36	Документы (переписка, справки, акты, заключения) по восстановлению в родительских правах и отмене ограничения в родительских правах		Постоянно ст. 426	ПМП
17-37	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно ст. 171	
17-38	Разрешения на сделки с имуществом несовершеннолетних граждан и документы к ним		Постоянно ст. 426	ПМП
17-39	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
17-40	Документы по организации оздоровления детей (программы, планы, отчеты, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70, 200, 5 лет ст. 211	
17-41	Протоколы муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Каневского района		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
17-42	Годовой статистический отчет об устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей (№ 103-РИК)		Постоянно ст. 335 а	
17-43	Документы (списки семей по категориям, отчеты, справки, информации) по профилактике семейного неблагополучия		5 лет ЭПК ст. 47	ПМП
17-44	Журнал по защите прав несовершеннолетних (ЛРП, ОРП, восстановление в родительских правах)		45 лет ЭПК ст. 424	ПМП
17-45	Документы к мониторингу защиты прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		5 лет ЭПК ст. 47	ПМП
17-46	Журнал учета лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жильем		45 лет ст. 424	После предоставления жилого помещения ПМП
17-47	Журнал учета выдачи разрешений на сделки с имуществом несовершеннолетних		Постоянно 182 а	
17-48	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет, ст. 182 г	
17-49	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции.		5 лет, ст. 182 г	
17-50	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

1	2	3	4	5
17-51	Сообщения, статьи, касающиеся деятельности управления по вопросам семьи и детства		5 лет ЭПК ст. 51	ПМП
17-52	Документация по мониторингу защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (жилье)		5 лет ЭПК ст. 47	
17-53	Сведения об отцах, самостоятельно воспитывающих несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования Каневской район («Папа-клуб»)		ДМН ст. 338	
17-54	Журнал регистрации выездов «Скорой семейной помощи», документы «ССП»		3 года ст. 183 а	
17-55	Протоколы Совета по опеке и попечительству над несовершеннолетними администрации муниципального образования Каневской район		Постоянно ст. 18 в	
17-56	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
17-57	Журнал учета выдачи архивных справок, выписок, копий документов		5 лет ст. 177	
17-58	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а	В управлении

1	2	3	4	5
18 Межведомственные комиссии при главе муниципального образования Каневской район				
18-01	Протоколы антитеррористической комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
18-02	Протоколы, решения, планы заседаний постоянно действующего совещания по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в муниципальном образовании Каневской район, документы к ним		Постоянно ст. 18 б	Ин. № 12-06
18-03	Протоколы комиссии по вопросам межнациональных отношений и профилактике проявления экстремизма и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	Ин. № 12-02
18-04	Протоколы комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Каневского района и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
18-05	Протоколы, решения, планы работы антинаркотической комиссии муниципального образования Каневской район и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	Ин. № 12-11
18-06	Протоколы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
18-07	Протоколы, решения, планы заседаний Совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании Каневской район, документы к ним		Постоянно ст. 18 б	Ин. № 12-08
18-08	Протоколы комиссии по координации хода подготовки жилищно-коммунального хозяйства и объектов социальной сферы муниципального образования Каневской район к работе в осенне-зимний период		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
19 Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам архитектуры, строительства и ЖКХ)				
19-01	Протоколы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
19-02	Протоколы комиссии о мерах по предотвращению и пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования Каневской район и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
19-03	Протоколы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
19-04	Протоколы комиссии по приемке оказанных услуг и выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, фонды капитального ремонта которых формируются на счетах регионального оператора		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
20 Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам социального развития)				
20-01	Протоколы о работе 3-х сторонней комиссии о регулировании социально-трудовых отношений и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
20-03	Протоколы о работе комиссии по организации отдыха, занятости и оздоровления детей и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
20-05	Протоколы о работе эвакуприёмной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
20-06	Протоколы о работе комиссии по охране труда и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
20-07	Протоколы комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
20-08	<p>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</p>		<p>Постоянно ст. 18 б</p>	
20-09	<p>Протоколы Совета по делам инвалидов муниципального образования Каневской район и документы к ним</p>		<p>Постоянно ст. 18 б</p>	
20-10	<p>Протоколы о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы к ним</p>		<p>Постоянно ст. 18 б</p>	<p>Ин. № 14.1-03</p>
20-11	<p>Протоколы комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципального образования Каневской район и документы к ним</p>		<p>Постоянно ст. 18 б</p>	
20-12	<p>Протоколы Совета по опеке и попечительству над несовершеннолетними администрации муниципального образования Каневской район</p>		<p>Постоянно ст. 18 б</p>	

1	2	3	4	5
21 Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам экономического развития и инвестиционной политики)				
21-01	Протоколы оперативной комиссии по совершенствованию системы платежей и расчетов и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
21-02	Протоколы 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	
21-03	Протоколы комиссии по проведению анализа экономической обоснованности значений корректирующего коэффициента К 2 и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
21-04	Протоколы 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		Постоянно ст. 18 б	
21-05	Протоколы комиссии по приватизации имущества муниципального образования Каневской район и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
22 Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по вопросам сельского хозяйства, перерабатывающей промышленности и охраны окружающей среды)				
22-01	Протоколы комиссии по организации работ по уничтожению сорной растительности на территории муниципального образования Каневской район и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
22-02	Документы (протоколы, справки, доклады) комиссии по воздушному транспорту		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
23 Межведомственные комиссии (председатель – заместитель главы муниципального образования Каневской район по взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством)				
23-01	Протоколы, решения, планы работ районного штаба по координации деятельности народных дружин		Постоянно ст. 18 б	Ин. № 12-18
23-02	Протоколы, решения, планы работ координационной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Каневской район		Постоянно ст. 18 б	Ин. № 12-20

1	2	3	4	5
24 Межведомственные комиссии (председатель – управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район)				
24-01	Протоколы межведомственной комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Каневской район и документы к ним.		Постоянно ст. 18 б	Ин. № 02-20
24-02	Протоколы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Каневской район и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	Ин. № 02-25

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район



А.А. Асланян

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
при администрации
муниципального образования
Каневской район
от 24.12.2021 № 2

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

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году
в администрации муниципального образования Каневской район

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

 А.А. Асланян

« 27 » 12 _____ 20 21 г.

Итоговые сведения переданы в архивный отдел.

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Каневской район

 А.А. Асланян

« 27 » 12 _____ 20 21 г.