

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Киясовский район  
Удмуртской Республики»**



**«Удмурт Элькунысь  
Кияса ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2022 года

№ 915

с. Киясово

### **Об утверждении типовой номенклатуры дел Территориального органа (управление) Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «Об Архивном деле в Удмуртской Республике», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить типовую номенклатуру дел Территориального органа (управление) Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики (Приложение № 1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» Овчинникову И.Н.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Киясовский район Удмуртской Респ



С.В. Мерзляков

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
Территориального органа  
(управление) Управления по работе с  
территориями Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский  
район Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский  
район Удмуртской Республики»  
от 30.12.2022 № 915

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню <sup>1</sup>	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство и контроль</b>				
01-01	Законодательные, нормативные и распорядительные документы федеральных и республиканских органов государственной власти (законы, указы, постановления, распоряжения, решения)		ДМН ст. 2 б, 3 б ПТУ 2020	Относящиеся к деятельности Территориального органа – постоянно
01-02	Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»		ДМН ст. 4 б ПТУ 2020	Относящиеся к деятельности Территориального органа – постоянно
01-03	Протоколы общих собраний, сходов граждан подведомственной территории и документы к ним (информации, доклады, отчеты и др.)		Постоянно ст. 18 к ПТУ 2020	
01-04	Протоколы публичных слушаний, проводимых на подведомственной территории Территориального органа		Постоянно ст. 18 л ПТУ 2020	
01-05	Протоколы заседаний координационного Совета руководителей учреждений и общественных организаций при начальнике Территориального органа и документы к ним (списки, планы, информации)		Постоянно ст. 18 е ПТУ 2020	
01-06	Положение о Территориальном органе (управлении, отделе)		Постоянно ст. 28 ПТУ 2020	
01-07	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Территориальным органом. Копия		1 год ст. 8 б ПТУ 2020	После замены новыми

1 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», М. 2019 (ПТУ-2020)



1	2	3	4	5
01-08	Сертификаты ключа электронной подписи		5 лет ст. 570 б ПТУ 2020	ЭД; место хранения электронных образов документов, вид носителя, на которых они хранятся; ответственность за сохранность информации – Ф.И.О.; резервное копирование – Ф.И.О.  После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронной подписи
01-09	Годовой план работы по развитию территории Территориального органа		Постоянно ст. 198 а ПТУ 2020	
01-10	Годовой отчет о реализации плана по развитию территории Территориального органа		Постоянно ст. 211 а ПТУ 2020	
01-11	Годовые статистические сведения Территориального органа об оценке численности скота и птицы, посевных площадей в хозяйствах населения. Списки населенных пунктов, численность населения, проживающих в них (Ф. № 14, приложение к Ф. № 14)		Постоянно ст. 335а ПТУ 2020	
01-12	Годовые статистические сведения Территориального органа об объектах инфраструктуры (Ф.№ 1-МО)		Постоянно ст. 335а ПТУ 2020	
01-13	Документы о результатах проверок работы территориального органа надзорными и контролирующими органами (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки)		10 лет ст. 141 б ПТУ 2020	
01-14	Документы по реализации приоритетных проектов, грантовых конкурсов (заявка, протоколы, расчеты, заявления, акты, информации, отчет, фотодокументы)		5 лет ЭПК ст.231,262 ПТУ 2020	
01-15	Документы о проведении открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Территориальным органам (протоколы, конкурсная документация, заявки, извещения, копии контрактов)		5 лет ЭПК ст.224 ПТУ 2020	После истечения срока действия контракта, после прекращения обязательств по контракту
01-16	Документы об адресах, присваиваемых вновь образованным улицам, построенным объектам (решения, распоряжения, справки, сведения, переписка). Копии		Постоянно ст. 4а ПТУ 2020	

1	2	3	4	5
01-17	Документы о работе по благоустройству населенных пунктов и охране окружающей среды на подведомственной территории Территориального органа (планы, отчеты, списки, информации, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70, 200, 361 ПТУ 2020	
01-18	Документы о работе Совета ветеранов с участниками трудового фронта, локальных войн, военных действий в Афганистане, ликвидации аварий на ЧАЭС (протоколы, справки, списки, акты, ведомости)		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУ 2020	
01-19	Документы о работе с многодетными, малообеспеченными, неблагополучными семьями на подведомственной территории Территориального органа (протоколы, справки, списки, акты обследования, предписания ведомости и др.)		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУ 2020	
01-20	Документы о работе совета женщин на подведомственной территории Территориального органа (протоколы, планы, отчеты информации и др.)		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУ 2020	
01-21	Документы о проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий, Дней деревни (планы, программы, заявки, информации)		5 лет ЭПК ст.49а ПТУ 2020	
01-22	Соглашения территориального органа с организациями, учреждениями всех форм собственности о сотрудничестве по обмену информацией, о предоставлении информации взаимодействия между территориальным органом и другими организациями		5 лет ст. 188 ПТУ 2020	После истечения срока действия соглашения, после прекращения обязательств по соглашению
01-23	Акты приема-передачи дел, при смене начальника, ликвидации Территориального органа		15 лет ст.44 ПТУ 2020	
01-24	Переписка с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и с другими организациями по вопросам основной деятельности Территориального органа		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУ 2020	
01-25	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУ 2020	Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции постоянно решение ЭПМ 30.10.2020 №



1	2	3	4	5
01-26	Списки учреждений и организаций, находящихся на территории Территориального органа		3 года ст.39 б ПТУ 2020	
01-27	База данных информационных систем: -автоматизированная информационная система сельского административного образования (АИС САО) /документно-ориентированная/		Постоянно ст.187 ПТУ 2020	ЭД; место хранения электронных образов документов, вид носителя, на которых они хранятся; ответственный за сохранность информации – Ф.И.О.; ответственный за резервное копирование – Ф.И.О.
01-28	Похозяйственные книги		Постоянно ст. 330	Хранятся на электронном и бумажном носителе
01-29	Журнал регистрации жалоб и обращений граждан		5 лет ст. 182 е ПТУ 2020	
01-30	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУ 2020	
01-31	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУ 2020	
01-32	Журнал регистрации приёма граждан		3 года ст. 183 а ПТУ 2020	
01-33	Журнал регистрации заявлений граждан на предоставление доступа к ЕСИА для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме		5 лет ст. 182 е ПТУ 2020	
01-34	Журнал учета входящих телефонограмм		3 года ст. 182 ж ПТУ 2020	
01-35	Журнал учета резервного копирования баз данных. Электронный документ		1 год Ст.182 и ПТУ 2020	После завершения ведения; комп. № ..., жеский диск С, ответственный – Ф.И.О., резервное копирование – Ф.И.О.
<b>Делопроизводство и архив</b>				
01-36	Положение об архиве Территориального органа		Постоянно ст. 8 а ПТУ 2020	

1	2	3	4	5
01-37	Положение о центральной экспертной комиссии Администрации Киясовского района УР. Копия		1 год Ст. 8 б ПТУ 2020	После замены новыми
01-38	Инструкция по делопроизводству в Администрации Киясовский район УР. Копия		Постоянно ст. 8а ПТУ 2020	Оригинал - в Администрации Киясовский район УР
01-39	Документы архивного учёта (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, паспорт архива, реестр описей)		Постоянно ст. 171 ПТУ	В муниципальный архив передаются при ликвидации организации
01-40	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы к ним (заявления, запросы, справки, выписки)		5 лет ЭПК ст.178 ПТУ 2020	
01-41	Акты приема-передачи документов при смене лиц, ответственных за архив		15 лет ст. 44 ПТУ 2020	После смены ответственного лица
01-42	Журнал выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 182 д ПТУ 2020	После возвращения всех дел
01-43	Журнал регистрации запросов социально-правового характера (о стаже и заработной плате) граждан и организаций		5 лет ст.177 ПТУ 2020	
01-44	Журнал регистрации температурно-влажностного режима		1 год ст. 183 е ПТУ 2020	
01-45	Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия дел, приема-передачи дел, об уничтожении дел, утратах, повреждениях документов)		Постоянно ст. 170 ПТУ 2020	На постоянное хранение передается при ликвидации организации
01-46	Утвержденная номенклатура дел Территориального органа		Постоянно ст. 157 ПТУ 2020	
01-47	Утвержденные описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а ПТУ 2020	
01-48	Описи дел по личному составу (согласованные)		Постоянно  Решение ЭПК от 30.10.2020 № 10	На постоянное хранение передаются после ликвидации организации
01-49	Описи дел временного (10 лет) хранения документов		3 года ст. 172в ПТУ 2020	После уничтожения дел
<b>02. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций, охрана труда, обеспечение пожарной безопасности</b>				
02-01	Инструкции по охране труда в Территориальном органе. Копия		1 год ст. 8 б ПТУ 2020	После замены новыми



1	2	3	4	5
02-02	Планы-схемы эвакуации сотрудников территориального органа и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 606 ПТУ 2020	
02-03	Документы об организации работы по противодействию терроризму и обеспечению безопасности, об улучшении технической и антитеррористической защищенности в территориальном органе (протоколы, информации, планы, списки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 597 ПТУ 2020	
02-04	Документы о мероприятиях по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, отчеты, справки, списки, акты и др.)		5 лет ЭПК  Решение ЭПК от 30.10.2020 № 10	
02-05	Документы об организации первичных мер противопожарной безопасности в границах населенных пунктов территориального органа (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70, 200, 361 ПТУ 2020	
02-06	Документы по расследованию производственных аварий и несчастных случаев в территориальном органе (акты, заключения, статистические сведения, отчеты, протоколы, справки)		45 лет ст. 425а ПТУ 2020	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
02-07	Акты, предписания контролирующих органов по технике безопасности и документы об их исполнении (справки, докладные записки, отчеты)		10 лет ст. 1416 ПТУ 2020	
02-08	Журнал учета проведения вводного инструктажа по технике безопасности при приеме на работу		45 лет ст. 423 а ПТУ 2020	
02-09	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст. 423 а ПТУ 2020	
02-10	Журнал учета проведения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ПТУ 2020	
02-11	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий на рабочем месте в территориальном органе		45 лет ст. 424 ПТУ 2020	
02-12	Журнал учета огнетушителей		5 лет ст. 610 ПТУ 2020	
<b>03. Учёт военнообязанных</b>				
03-01	Ежемесячные сведения о движении военнообязанных		5 лет ст. 457, ПТУ 2020	

1	2	3	4	5
03-02	Переписка с военным комиссариатом по Малопургинскому и Киясовскому районам по учёту военнообязанных		5 лет ст. 457, ПТУ 2020	
03-03	Списки учёта призывников		5 лет ст. 463 е ПТУ 2020	
03-04	Списки учёта допризывников		5 лет ст. 463 е ПТУ 2020	
03-05	Карточки учёта военнообязанных (учетная карточка граждан пребывающих в запасе, карточка первичного учета офицеров - ф.9, карта первичного учета призывника)		5 лет ст. 458 ПТУ 2020	После снятия с учета
03-05	Книга учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете		5 лет ст. 458 ПТУ 2020	После снятия с учета
03-06	Журнал проверок первичного учёта военнообязанных и призывников		5 лет ст.459 ПТУ 2020	

Начальник отдела правовой, кадровой  
работы и делопроизводства  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район  
Удмуртской Республики»

Е.Н. Сутягина

Начальник архивного сектора  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район  
Удмуртской Республики»

С.П. Савинова

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК Администрации  
Киясовский район УР

от 29.11. 2022 г. № 12

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПМК Комитета по делам  
архивов при Правительстве УР

от 16.12. 2022 г. № 12





Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 20\_\_ году

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 отдела правовой, кадровой  
работы и делопроизводства  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район  
Удмуртской Республики»

«\_\_» \_\_\_\_\_



Е.Н. Сутягина

Итоговые сведения переданы в архив

Начальник архивного сектора  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район  
Удмуртской Республики»

«\_\_» \_\_\_\_\_



С.Р. Савинова