



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2025

№ 243

пгт Веселое

Об утверждении номенклатуры дел Администрации Веселовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области» Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, указанием сроков их хранения», зарегистрированного в Минюсте России 6 февраля 2020 года № 57449, руководствуясь Положением об Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденным решением Веселовского окружного совета депутатов от 27 октября 2023 года № 4, с целью обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота Администрации Веселовского муниципального округа,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

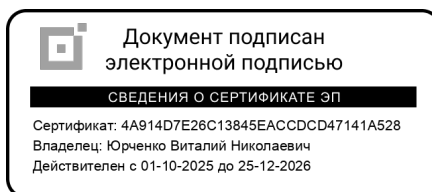
1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Веселовского муниципального округа на 2026 год согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Обязать начальников управлений, отделов и секторов Администрации Веселовского муниципального округа упорядочить ведение документации в подведомственных им подразделениях в соответствии с утвержденной, согласно пункта 1 настоящего распоряжения, номенклатурой.
3. Организационному управлению органов местного самоуправления Администрации Веселовского муниципального округа

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <https://vesokrug.gosuslugi.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2026 года.

Временно исполняющий
полномочия Главы



В.Н. Юрченко

Приложение

к распоряжению Администрации
Веселовского муниципального
округа
от 30.12.2025 № 243

Администрация Веселовского муниципального округа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год

На _____ листах

Хранить: постоянно

пгт Веселое

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел на 2026 год
Администрация Веселовского муниципального округа

Номенклатура дел Администрации Веселовского муниципального округа (далее – Администрация) разработана в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень конкретных наименований дел с указанием сроков их хранения, образующихся в деятельности Администрации.

Номенклатура дел на 2026 год составлена в соответствии со структурой Администрации:

- 01** – Организационное управление органов местного самоуправления;
- 01.1** – Сектор обеспечения деятельности Совета депутатов;
- 01.2** – Сектор информационной безопасности;
- 02** – Финансовый отдел;
- 03** – Отдел правового обеспечения;
- 04** – Отдел муниципальной службы и трудовых отношений;
- 05** – Отдел безопасности, гражданской защиты и военно-учетный стол;
- 06** – Отдел агропромышленного комплекса;
- 07** – Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 08** – Управление по работе с территориями;
- 09** – Отдел экономики, имущества и закупок;
- 10** – Сектор информационной политики;
- 11** – Отдел жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности;
- 12** – Отдел архитектуры и землеустройства;
- 13** – Отдел молодежи и социально-культурного развития;
- 14** – Сектор опеки и попечительства;
- 15** – Сектор по делам несовершеннолетних.
- 16** – Архивный отдел (муниципальный архив).

Номенклатура дел включает в себя документы, образующиеся в процессе деятельности Администрации, с указанием сроков хранения. При определении сроков хранения документов использованы:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2) Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Типовой перечень).

3) Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 237 «Об утверждении инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

4) Приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

5) Приказ Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень документов Росархива).

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 Администрации и положений об управлениях, отделах, секторах, должностных регламентах.

Номенклатура дел имеет следующие графы: «Индекс дела», «Заголовок дела (тома, части)», «Количество дел (томов, частей)», «Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню», «Примечание».

Графа 1 – «Индекс дела» состоит из номера (условного обозначения), присвоенного структурному подразделению по классификатору исполнителей и порядкового номера дела внутри структурного подразделения.

Графа 2 – «Заголовки дел (томов, частей)» включает заголовки дел, отражающие деятельность Администрации, в том числе работу коллегиальных органов, действующих при Администрации. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел содержащие плановые и отчётные документы, а также журналы и книги.

Графа 3 – «Количество дел (томов, частей)» служит для учета общего количества дел, заведённых в структурных подразделениях, и заполняется после окончания делопроизводственного года.

Графа 4 – «Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню» включает сроки хранения дела и номера статей по Типовому перечню и Перечню документов Росархива. Сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, определены исходя из научной и

практической ценности в соответствии с Типовым перечнем и Перечнем документов Росархива.

Сроки хранения архивных документов на электронных носителях, оформляются в установленном порядке, соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на бумажных носителях. Архивные документы Администрации постоянного срока хранения на электронных носителях распечатываются и сдаются на хранение в архив Администрации в установленном порядке.

Архивные документы Администрации принимаются на хранение в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Отметка «ЭПК», которой в номенклатуре дел отмечены отдельные виды документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и окончательный срок хранения будет определен экспертно-проверочной комиссией Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области.

В графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, а также указывается наименование информационной системы (базы данных), в которой хранятся электронные документы.

Номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области не реже чем 1 раз в 5 лет.

Утвержденная номенклатура дел на 2026 год обязательна для применения в делопроизводстве Администрации и является основным документом при проведении отбора документов для передачи их на хранение в архив.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года. Все изменения и дополнения передаются в отдел, отвечающий за составление номенклатуры дел для обобщения и внесения соответствующих изменений. Номенклатура дел с изменениями и дополнениями утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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 архив ежегодно.

Начальник организационного
управления органов местного
самоуправления Администрации
Веселовского муниципального округа

(подпись)

О.И. Бутенко
(расшифровка подписи)

КЛАССИФИКАТОР
основных структурных подразделений (направлений деятельности)
Администрации Веселовского муниципального округа

№ п/п	Наименование структурных подразделений (направлений деятельности)	Индекс
1.	Организационное управление органов местного самоуправления	01
2.	Сектор обеспечения деятельности Совета депутатов	01.1
3.	Сектор информационной безопасности	01.2
4.	Финансовый отдел	02
5.	Отдел правового обеспечения	03
6.	Отдел муниципальной службы и трудовых отношений	04
7.	Отдел безопасности, гражданской защиты и военно-учетный стол	05
8.	Отдел агропромышленного комплекса	06
9.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	07
10.	Управление по работе с территориями	08
11.	Отдел экономики, имущества и закупок	09
12.	Сектор информационной политики	10
13.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности	11
14.	Отдел архитектуры и землеустройства	12
15.	Отдел молодежи и социально-культурного развития	13
16.	Сектор опеки и попечительства	14
17.	Сектор по делам несовершеннолетних	15
18.	Архивный отдел (муниципальный архив)	16

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДЗН	До замены новым
ДМН	До минования надобности
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство
МС	Муниципальный служащий
МЧС	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
ст.	Статья
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФСБ	Федеральная служба безопасности
ФСО	Федеральная служба охраны Российской Федерации
СЭД	Система электронного документооборота
ЭК	Экспертная комиссия
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
т.п.	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236
ПД	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
полномочия Главы Веселовского
муниципального округа

_____ В.Н. Юрченко

**Администрация Веселовского
муниципального округа**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01- Организационное управление органов местного самоуправления				
01-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
01-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области, присланные (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
01-03	Протоколы проведения совещаний		Постоянно ст.18(е) т.п.	
01-04	Протоколы сходов граждан		Постоянно ст. 18(к) т.п.	
01-05	Постановления Главы Веселовского муниципального округа		Постоянно ст. 4(а) т.п.	Ведётся в СЭД
01-06	Распоряжения Главы Веселовского муниципального округа		Постоянно ст. 4(а) т.п.	Ведётся в СЭД
01-07	Постановления Администрации Веселовского муниципального округа		Постоянно ст. 4(а) т.п.	Ведётся в СЭД
01-08	Распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа		Постоянно ст. 4(а) т.п.	Ведётся в СЭД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-09	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
01-10	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст.443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
01-11	Методические рекомендации, инструкции, правила, регламенты, указания и др., министерств и ведомств Российской Федерации, Запорожской области по вопросам обращения граждан, присланные для сведения		1 год ст.8 (б) т.п.	После замены новыми
01-12	Положения о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей носителей герба Веселовского муниципального округа, а также о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов, не являющихся носителями изображения герба Веселовского муниципального округа, и факсимиле в администрации Веселовского муниципального округа (копии)		1 год ст.8(б) т.п.	После замены новыми *Оригинал в деле 01-08
01-13	Инструкция по делопроизводству в Администрации Веселовского муниципального округа (копия)		1 год ст.8(б) т.п.	После замены новыми Оригинал в деле 01-08
01-14	Входящая корреспонденция (переписка по основной деятельности)		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
01-15	Исходящая корреспонденция (переписка по основной деятельности)		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
01-16	Внутренние документы (переписка между структурными подразделениями Администрации)		5 лет ЭПК ст. 47 т.п.	Ведётся в СЭД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Ведётся в СЭД
01-18	Ответы на обращения граждан		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Ведётся в СЭД
01-19	Документы (письма, запросы, требования) прокурорского реагирования Запорожской области		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
01-20	Документы с грифом ДСП, направленные по СЭД		5 лет ЭПК ст.70 т.п.	Ведётся в СЭД
01-21	Документы (поступившие) с грифом «Для служебного пользования», «Конфиденциально»		5 лет ЭПК ст.70 т.п.	
01-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182(г) т.п.	Ведётся в СЭД
01-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182(г) т.п.	Ведётся в СЭД
01-24	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам		3 года ст.183(а) т.п.	
01-25	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст.182(ж) т.п.	
01-26	Журнал регистрации постановлений Администрации Веселовского муниципального округа		Постоянно ст.182(а) т.п.	
01-27	Журнал регистрации постановлений Главы Веселовского муниципального округа		Постоянно ст.182(а) т.п.	
01-28	Журнал регистрации распоряжений Администрации Веселовского муниципального округа		Постоянно ст.182(а) т.п.	
01-29	Журнал регистрации распоряжений Главы Веселовского муниципального округа		Постоянно ст.182(а) т.п.	
01-30	Журнал учета оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		До ликвидации организации ст.163 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-31	Журнал учета входящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»		5 лет ст.182(г) т.п.	
01-32	Журнал регистрации исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования»		5 лет ст.182(г) т.п.	
01-33	Журнал учета электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (электронных носителей с пометкой «Для служебного пользования»)		5 лет ст.183(ж) т.п.	
01-34	Журнал регистрации выдачи заверенных доверенностей		5 лет ст.292(д)	
01-35	Реестры на отправленную корреспонденцию с пометкой «Для служебного пользования»		5 лет ст.183(ж) т.п.	
01-36	Реестр нормативных правовых актов Администрации, направляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов ЗО		Постоянно ст. 182 (а) т.п.	
01-37	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 т.п.	Структурных подразделений – 3 года
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
01.1 -Сектор обеспечения деятельности Совета депутатов				
01.1-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
01.1-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации – Постоянно
01.1-03	Устав муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»		Постоянно ст.4 (б) т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01.1-04	Решения Веселовского окружного Совета депутатов (копии)		Постоянно ст. 4 (а) т.п.	Оригиналы в Веселовском окружном Совете депутатов
01.1-05	Проекты муниципальных нормативных правовых актов; документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий)		5 лет ЭПК ст. 6 (а) т.п.	
01.1-06	Положение о секторе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
01.1-07	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
01.1-08	Реестр правовых актов, принятых Веселовским окружным Советом депутатов (копии)		Постоянно ст. 182 (а) т.п.	
01.1-09	Журнал регистрации проектов нормативно-правовых актов Веселовского окружного Совета депутатов		Постоянно ст.182(а) т.п.	
01.1-10	Номенклатура дел сектора (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
01.2 Сектор информационной безопасности				
01.2-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
01.2-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01.2-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
01.2-04	Положение о секторе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
01.2-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
01.2-06	Документы (заявки, докладные и служебные записки, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой и программным обеспечением		5 лет ст. 519 т.п.	
01.2-07	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования		ДЗН ст. 522 т.п.	
01.2-08	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Администрации Веселовского муниципального округа		3 года ст. 523 т.п.	
01.2-09	Номенклатура дел сектора (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
02-Финансовый отдел				
02-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2(б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации и - Постоянно
02-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3(б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации и – Постоянно
02-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
02-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
02-06	Методические рекомендации (инструкции, правила, регламенты, указания и др.) министерств и ведомств Российской Федерации Запорожской области по финансовым вопросам (копии)		1 год ст.8 (б) т.п.	После замены новыми
02-07	Штатные расписания Администрации Веселовского муниципального округа и подведомственных ей учреждений (копии)		Постоянно ст.40(а) т.п.	Оригинал в деле 01-07
02-08	Муниципальные программы		Постоянно ст. 191(а) т.п.	
02-09	Сводная бюджетная роспись бюджета Веселовского муниципального округа		Постоянно ст.242 т.п.	
02-10	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст. 244	
02-11	Бюджетные сметы, внесение изменений в бюджетные сметы		5 лет ст.243 т.п.	
02-12	Расчеты к бюджету (сведения, таблицы, расчеты)		5 лет ст. 254	
02-13	Кассовый план (годовой)		5 лет ст. 248 (а) т.п.	
02-14	Документы (уведомления, справки, заявки и др.) о поступлении доходов		5 лет ст. 251 т.п.	
02-15	Документы по составлению проекта бюджета Веселовского муниципального округа		5 лет ст. 252	
02-16	Уведомления о бюджетной росписи и о внесении изменений в бюджетную роспись		5 лет ст. 246	
02-17	Уведомление о сводной бюджетной росписи и о внесении изменений в сводную бюджетную роспись		5 лет ст. 245	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-18	Выписки по лицевым счетам МО		5 лет ст. 250 т.п.	
02-19	Выписки по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение		5 лет ст. 250 т.п.	
02-20	Заявки на финансирование		5 лет ст. 254 т.п.	
02-21	Справки об ожидаемом поступлении доходов в бюджет Веселовского муниципального округа		5 лет ст. 251 т.п.	
02-22	Годовой отчет об исполнении бюджета Веселовского муниципального округа с пояснительной запиской		Постоянно ст. 268 (а) т.п.	
02-23	Квартальный отчет об исполнении бюджета Веселовского муниципального округа с пояснительной запиской		5 лет ст. 268 (б) т.п.	
02-24	Месячный отчет об исполнении бюджета Веселовского муниципального округа с пояснительной запиской		5 лет ст. 268 (б) т.п.	
02-25	Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету		5 лет ЭПК ст. 11 т.п.	После истечения срока действия соглашения; после прекращения обязательств по соглашению
02-26	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
02-27	Переписка по финансовым, бюджетным вопросам и другой основной деятельности (копии)		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
02-28	Переписка с Министерством финансов Запорожской области по финансовым вопросам (копии)		5 лет ЭПК ст. 254	Ведётся в СЭД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-29	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
03-Отдел правового обеспечения				
03-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
03-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации – Постоянно
03-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
03-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07
03-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
03-06	Документы по работе Административной комиссии (методические рекомендации, разъяснения, переписка, иное)		5 лет ст.146 т.п.	
03-07	Протоколы Административной комиссии по результатам рассмотрения административных дел по правонарушениям		5 лет ст. 146 т.п.	
03-08	Административное дело (протокол, постановление, сопровождающие документы)		5 лет ст.146 т.п.	Административно-технических инспекций – 3 года
03-09	Методические рекомендации, инструкции, правила, регламенты, указания и др. министерств и ведомств Российской Федерации, Запорожской области, присланные для сведения		1 год ст.8 (б) т.п.	После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03-10	Протокола Министерств и ведомств Запорожской области (относительно работы отдела правового обеспечения) (копии)		ДМН ст. 18 (а) т.п.	
03-11	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст. 11 т.п.	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-12	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 13 т.п.	
03-13	Документы (заявления, протоколы, уведомления, приказы, постановления, свидетельства и др.) о ликвидации ВГА Веселовского района Запорожской области		Постоянно ст.27 т.п.	
03-14	Документы (исковые заявления, ходатайства и документы к ним, решения и определения) по делам, рассматриваемых в судебном порядке		5 лет ст.143 т.п.	После принятия решения по делу Подлинники хранятся в судебных делах
03-15	Заключения Департамента правового обеспечения Запорожской области		5 лет ст. 13 т.п.	
03-16	Документы (справки, выводы, переписка) по результатам проверки проектов НПА Администрации Веселовского муниципального округа органами прокуратуры (копии)		5 лет ст. 13 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03-17	Документы (справки, протоколы разногласий, переписка) о результатах проведения проверок отдела		5 лет ЭПК ст.147 т.п.	
03-18	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст.12 т.п.	
03-19	Документы (письма, запросы, требования) прокурорского реагирования Запорожской области (копии)		5 лет ЭПК ст. 147 т.п.	Оригинал в деле 01-19
03-20	Документы по переписке с предприятиями, учреждениями, организациями (копии)		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
03-21	Переписка с органами внутренних дел (копии)		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
03-22	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
03-23	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет ст. 10 т.п.	
03-24	Журнал регистрации личного приёма граждан сотрудников отдела правового обеспечения Администрации Веселовского муниципального округа		3 года ст. 183 (а) т.п.	
03-25	Журнал регистрации исковых заявлений, предъявленных к Администрации Веселовского муниципального округа		5 лет ст.182 (г) т.п.	
03-26	Журнал регистрации исковых заявлений, предъявленных Администрацией Веселовского муниципального округа		5 лет ст.182 (г) т.п.	
03-27	Журнал регистрации претензий, предъявленных Администрацией Веселовского муниципального округа		5 лет ст.182 (г) т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03-28	Журнал регистрации претензий, предъявленных к Администрации Веселовского муниципального округа		5 лет ст.182 (г) т.п.	
03-29	Журнал учета входящей корреспонденции по работе Административной комиссии		5 лет ст.182 (г) т.п.	
03-30	Журнал учета исходящей корреспонденции по работе Административной комиссии		5 лет ст.182 (г) т.п.	
03-31	Журнал учета протоколов, постановлений об административном правонарушении		Постоянно ст.182 (а) т.п.	
03-32	Журнал учета протоколов о рассмотрении дела об административном правонарушении		Постоянно ст.182 (а) т.п.	
03-33	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
04-Отдел муниципальной службы и трудовых отношений				
04-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
04-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т.п.	(1) Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
04-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
04-04	Распоряжения, по личному составу о приеме, увольнении, переводе, стимулировании труда, повышении квалификации, присвоении		50 лет ЭПК ст. 434 (а) т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	классных чинов, Администрации Веселовского муниципального округа			
04-05	Распоряжение, по личному составу о командировках, дежурствах, отпусках, служебных проверках Администрации Веселовского муниципального округа		5 лет ст. 434 (б) т.п.	
04-06	Распоряжение, по личному составу о дисциплинарных взысканиях Администрации Веселовского муниципального округа		3 года ст. 434 (д) т.п.	
04-07	Положения об отделах, управлениях, секторах (копии)		ДМН ст. 33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
04-08	Должностные инструкции работников		50 лет ст. 443 т.п.	
04-09	Документы кадровой комиссии по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв (решения кадровых комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей)		15 лет ст. 437а т.п.	
04-10	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
04-11	Методические рекомендации, инструкции, правила, регламенты, указания и др., министерств и ведомств Российской Федерации, Запорожской области по кадровым вопросам		1 год ст.8 (б) т.п.	
04-12	Графики отпусков		3 года ст. 453 т.п.	
04-13	Трудовые договора, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435 т.п.	
04-14	Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной		50 лет ст. 446 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	(муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)			
04-15	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года ст. 383 т.п.	
04-16	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений		1 год ст. 588 т.п.	
04-17	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений		1 год ст. 588 т.п.	
04-18	Заявления о принятии на муниципальную службу, о переводе с должности на должность		50 лет ЭПК ст. 434 (а) т.п.	
04-19	Заявления об увольнении с муниципальной службы		50 лет ЭПК ст. 434 (а) т.п.	
04-20	Парламентские запросы, документы по их исполнению		Постоянно ст. 151 т.п.	
04-21	Обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; запросы депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.151 т.п.	
04-22	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года ст.455 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04-23	Переписка по вопросам трудоустройства, отпусков, повышение квалификации, учёбы, стажировки и т.д.		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	
04-24	Переписка, документы (отчеты, акты, списки, планы-графики) по вопросу периодических медицинских осмотров		3 года ст. 635 т.п.	
04-25	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
04-26	Личные дела руководителей и работников		50 лет ст. 445 т.п.	
04-27	Подлинные личные документы (трудовая книжка)		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
04-28	Книги регистрации, журналы (учета выдачи) удостоверений		3 года ст. 589	
04-29	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
05-Отдел безопасности, гражданской защиты и военно-учетный стол				
05-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
05-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
05-03	Постановления, распоряжения администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
05-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
05-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05-06	Документы (протоколы, журналы, служебные записки, планы, отчеты, списки, программы) антитеррористической комиссии в Веселовском муниципальном округе		Постоянно ст. 18 (а) т.п.	
05-07	Протоколы заседаний комиссий по ЧС и ГО		Постоянно ст. 18 (а) т.п.	
05-08	Паспорта безопасности объектов (территорий)		5 лет ст. 594 т.п.	После актуализации паспорта безопасности
05-09	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, журналы) по чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне		5 лет ст. 601 т.п.	
05-10	Документы (отчеты, планы, переписка и др.) по ведению воинского учета		5 лет ст. 457 т.п.	
05-11	Отчеты о состоянии первичного воинского учета		5 лет ст. 457 т.п.	
05-12	Переписка по основной деятельности чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне (пожарная безопасность и тп.) (копии)		5 лет ст. 601 т.п.	Ведётся в СЭД
05-13	Переписка по антитеррористической защищённости и профилактике терроризма в Веселовском муниципальном округе		5 лет ЭПК ст. 597 т.п.	
05-14	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
06-Отдел агропромышленного комплекса				
06-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации и - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
06-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
06-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
06-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
06-06	Методические рекомендации, инструкции, правила, регламенты, указания и др., министерств и ведомств Российской Федерации, Запорожской области по вопросам АПК и продовольственной политики присланные для сведения		1 год ст. 8(б) т.п.	После замены новыми
06-07	Документы (протоколы, доклады) областных совещаний по вопросам агропромышленного комплекса		Постоянно ст. 18(в) т.п.	
06-08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
06-09	Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями Веселовского муниципального округа по основным вопросам деятельности отдела агропромышленного комплекса (копии)		5 лет ЭПК ст.70 т.п.	Ведётся в СЭД
06-10	Переписка Администрации с органами исполнительной власти Запорожской области и Администрацией Губернатора		5 лет ЭПК ст.70 т.п.	Ведётся в СЭД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Запорожской области по основным вопросам деятельности отдела агропромышленного комплекса (копии)			
06-11	Документы (письма, запросы, требования) прокурорского реагирования Запорожской области (копии)		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	Оригинал в деле 01-19
06-12	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
07-Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
07-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
07-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
07-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
07-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
07-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
07-06	Учредительные документы (Устав муниципального образования, Положение об Администрации) (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в Веселовском окружном Совете депутатов
07-07	Учредительные документы подведомственных учреждений (устав, свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговом органе и др.) (копии)		ДМН ст. 33 (б) т.п.	Оригиналы учредительных документов в подведомственных учреждениях

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
07-08	Методические рекомендации, инструкции, Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, методические рекомендации, указания министерств и ведомств Российской Федерации		1 год ст.8 (б) т.п.	После замены новыми
07-09	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 т.п.	
07-10	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217 т.п.	
07-11	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст. 267 т.п.	После замены новыми
07-12	Штатные расписания и изменения к ним (копии)		ДМН ст. 40 т.п.	Оригинал в деле 01-08
07-13	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период		Постоянно ст. 242 т.п.	
07-14	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст. 244 т.п.	
07-15	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств		5 лет ст. 245 т.п.	
07-16	Документы (акты, решения) о передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение		До ликвидации организации ст. 93 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
07-17	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296 т.п.	
07-18	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)		50 лет ст. 308 т.п.	
07-19	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета, Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах		ДМН ст.24, ст.25 т.п.	
07-20	Документы (расчетно-платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295 т.п.	
07-21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 т.п.	
07-22	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298 т.п.	
07-23	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321 т.п.	При условии проведения проверки
07-24	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости,		5 лет ст. 323 т.п.	После выбытия основных

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	заклучения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов			средств и нематериальных активов
07-25	Годовая бухгалтерская (бюджетная) (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, пояснительные записки, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст. 268 (а), 269 (а) т.п.	
07-26	Промежуточная бухгалтерская (бюджетная) (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, пояснительные записки, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		5 лет ст.268 (б), 269 (б) т.п.	
07-27	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст. 277 т.п.	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-28	Отчетность в Федеральную налоговую службу (уведомления, налоговые декларации (расчеты)) по всем видам налогов		5 лет ст. 310 т.п.	
07-29	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации организации ст. 324 т.п.	
07-30	Акты приема-передачи недвижимого имущества от		5 лет ст. 325 т.п.	После выбытия недвижимого

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)			имущества
07-31	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации ст.90 т.п.	
07-32	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279 т.п.	После увольнения (смены) материально ответственного о лица
07-33	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним недвижимого имущества		10 лет ст. 94 (а) т.п.	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК Объектов культурного наследия - Постоянно Природоохран ных зон – Постоянно
07-34	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного		5 лет ст. 94 (б) т.п.	После истечения

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним движимого имущества			срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Объектов культурного наследия - Постоянно
07-35	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК ст. 224 т.п.	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
07-36	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий, передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 322 т.п.	
07-37	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276 т.п.	При условии проведения проверки
07-38	Журналы регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимого имущества		10 лет ст. 137 (а) т.п.	По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				Объектов культурного наследия - Постоянно Природоохран ных зон – Постоянно
07-39	Журналы регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования движимого имущества		5 лет (1) (3) ст. 137 (б) т.п.	По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК Природоохран ных зон – Постоянно
07-40	Журнал основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации ст. 329 (а) т.п.	
07-41	Журнал материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 329 (б) т.п.	
07-42	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
08-Управление по работе с территориями				
08-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
08-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и		ДМН ст. 3 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	министерств Запорожской области (копии)			Администрации - Постоянно
08-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригиналы в деле 01-07, 01-08
08-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
08-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
08-06	Инструкция по делопроизводству Администрации Веселовского муниципального округа (копия)		1 год ст.8 (б) т.п.	После замены новыми Оригинал в деле 01-13
08-07	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций (копии)		1 год ст.8 (б) т.п.	После замены новыми Оригинал в деле 01-07
08-08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению (копии)		ДМН ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
08-09	Переписка с органами и учреждениями системы профилактики, а также представителями иных государственных органов и учреждений (копии)		ДМН ст. 70 т.п.	Ведется в СЭД
08-10	Номенклатура дел управления (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
09-Отдел экономики, имущества и закупок				
09-01	Законы Российской Федерации,		ДМН	Относящиеся к

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ст. 2 (б) т.п.	деятельности Администрации - Постоянно
09-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
09-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
09-04	Протоколы заседания Комиссии по выявлению, обследованию, систематизации и учету сведений об объектах, обладающих признаками бесхозного имущества, расположенного на территории Веселовского муниципального округа		Постоянно ст. 18 (в) т.п.	
09-05	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
09-06	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
09-07	Методические рекомендации, инструкции, правила, регламенты, указания и др. министерств и ведомств Российской Федерации, Запорожской области, по вопросам торговли и управления муниципальной собственностью		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
09-08	Муниципальные программы финансово-экономического развития Веселовского муниципального округа Запорожской области		Постоянно ст. 191 (а) т.п.	
09-09	Технические паспорта зданий и сооружений муниципальной		До ликвидации	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	(коммунальной) собственности, правоустанавливающие документы на них		организации ст. 85 т.п.	
09-10	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц		До ликвидации организации ст. 83 т.п.	
09-11	Договоры купли-продажи имущественного комплекса и документы к ним		До ликвидации организации ст. 88 т.п.	
09-12	Договоры аренды муниципального (коммунального) движимого имущества		5 лет ст. 94 (б) т.п.	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Объектов культурного наследия - Постоянно
09-13	Запросы депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 151 т.п.	
09-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
09-15	Переписка (заявления) о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы к ним		10 лет ст. 640 т.п.	В случае отказа - 3 года После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				учета При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-16	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений		5 лет ст. 545 т.п.	
09-17	Реестр муниципального имущества муниципального образования Веселовский муниципальный округ		До ликвидации организации ст. 329 (а) т.п.	
09-18	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
10-Сектор информационной политики				
10-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации и - Постоянно
10-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации и - Постоянно
10-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
10-04	Положение о секторе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
10-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08
10-06	Документы (письма, информации, переписка) (копии)		ДМН ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
10-07	Обращения граждан (предложения, заявления,		5 лет ст. 182 (г) т.п.	Оригинал в деле 01-17

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)			
10-08	Номенклатура дел сектора (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
11-Отдел жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности				
11-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
11-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
11-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
11-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
11-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригиналы в деле 04-08
11-06	Документы о работе штаба (комиссии) по подготовке объектов к работе в осенне-зимний период (протоколы, решения, отчеты, планы мероприятий). Паспорта готовности потребителей и поставщиков тепловой энергии к отопительному периоду (с актами проверки готовности к отопительному периоду)		Постоянно ст.18 (б) т.п.	
11-07	Документы о работе межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения и документы к ним (протоколы, решения, справки, информации)		Постоянно ст.18 (б) т.п.	
11-08	Документы о работе комиссии по обследованию зеленых		Постоянно ст.18 (б) т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	насаждений (акты, разрешения, информация, схемы)			
11-09	Методические рекомендации, инструкции, правила, регламенты, указания и др., министерств и ведомств Российской Федерации, Запорожской области по вопросам ЖКХ и дорожной деятельности, присланные для сведения		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
11-10	Муниципальные программы, изменения к ним и отчеты об их выполнении		Постоянно ст. 191(а)т.п.	
11-11	Основные показатели (паспорта) социально-экономического развития поселения (планы развития) (отдел ЖКХ и дорожной деятельности)		Постоянно ст. 196 (а) т.п.	
11-12	Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме		Постоянно ст. 546 т.п.	
11-13	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 429 т.п.	
11-14	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности отдела по вопросам ЖКХ и дорожной деятельности		ДМН ст. 338 т.п.	
11-15	Переписка (документы) по вопросам установления,		5 лет ст. 240 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	изменения, применения тарифов и ценообразования			
11-16	Переписка по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий		3 года ст. 656 т.п.	
11-17	Переписка Администрации Веселовского муниципального округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности		5 лет ЭПК ст.70 т.п.	
11-18	Переписка (документы), касающиеся взаимодействия с регионом шефом		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	
11-19	Документы (письма, запросы, требования) прокурорского реагирования Запорожской области (копии)		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	Оригинал в деле 01-19
11-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), запросы, переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
11-21	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
12-Отдел архитектуры и землеустройства				
12-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
12-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
12-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
12-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
12-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригиналы в деле 04-08
12-06	Материалы (протоколы, акты осмотра, заключения) межведомственной комиссии по признанию дома пригодного для проживания		Постоянно ст. 18 (б) т.п.	
12-07	Материалы (протоколы, акты осмотра, заключения) работы комиссий по переводу помещения жилое в нежилое и нежилое в жилое		Постоянно ст. 18 (б) т.п.	
12-08	Переписка Администрации Веселовского муниципального округа с профильными министерствами Запорожской области по вопросам архитектуры и землеустройства (копии)		ДМН ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
12-09	Переписка Администрации Веселовского муниципального округа с организациями и учреждениями округа по вопросам архитектуры и землеустройства (копии)		ДМН ст. 70 т.п.	Ведётся в СЭД
12-10	Переписка по земельным вопросам		5 лет ст. 86 т.п.	
12-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		ДМН ст. 154 т.п.	Оригиналы в деле 01-17
12-12	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
13-Отдел молодежи и социально-культурного развития				
13-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)			Администрации – Постоянно
13-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации – Постоянно
13-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
13-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
13-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригиналы в деле 04-08
13-06	Документы по вопросам работы Молодежной организации «ЮГ МОЛОДОЙ» (положение, протокола, повестки дня, выписки)		Постоянно ст. 18 (б) т.п.	
13-07	Материалы о культурном наследии Веселовского муниципального округа (информации, списки, фото, паспорта)		5 лет ЭПК ст. 535 т.п.	
13-08	Ежегодные планы работ подведомственных учреждений Администрации Веселовского муниципального округа		5 лет ЭПК ст. 200 т.п.	
13-09	Отчеты отдела профильным Министерством по вопросам культуры, образования, молодежной политики и спорта		1 год ст.215 т.п.	При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
13-10	Переписка с профильными Министерствами по вопросам культуры, образования, молодежной политики и спорта		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	
13-11	Переписка с организациями и подведомственными учреждениями культуры,		5 лет ЭПК ст.70	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	образования, молодежной политики и спорта по вопросам профильной направленности			
13-12	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
14-Сектор опеки и попечительства				
14-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации – Постоянно
14-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации – Постоянно
14-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
14-04	Положение о секторе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
14-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригиналы в деле 04-08
14-06	Отчёты (ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые) по основной деятельности, представляемые Министерству труда и социальной политики администрации Запорожской области		1 год ст.215 т.п.	
14-07	Документы (исковые заявления, документы к ним, судебные акты, заключения органа опеки и попечительства, ходатайства, направленные в суды		5 лет ст. 143 т.п.	После принятия решения по делу Подлинники хранятся в судебных делах

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
14-08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
14-09	Переписка с Министерством труда и социальной политики Запорожской области по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних, опеки и попечительства над несовершеннолетними		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	
14-10	Переписка с органами и учреждениями системы профилактики, а также представителями иных государственных органов и учреждений		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	
14-11	Личные дела детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот		75 лет ст. 621 (б) т.п.	
14-12	Личные дела кандидатов в опекуны/попечители		75 лет ст. 621 (б) т.п.	
14-13	Личные дела кандидатов в усыновители		75 лет ст. 621 (б) т.п.	
14-14	Журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот		Постоянно ст. 182 (а) т.п.	
14-15	Журнал учета детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот, пребывающих под опекой, попечительством		Постоянно ст. 182 (а) т.п.	
14-16	Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних детей		5 лет ст. 182(е) т.п.	
14-17	Журнал учета граждан, выразивших желание усыновить ребенка		5 лет ст. 182 (е) т.п.	
14-18	Номенклатура дел сектора (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
15-Сектор по делам несовершеннолетних				
15-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации и - Постоянно
15-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области (копии)		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации и - Постоянно
15-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
15-04	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Веселовского муниципального округа и документы к ним (повестки, справки, доклады, заключения и тд.)		Постоянно ст. 18 (б) т.п.	
15-05	Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Веселовского муниципального округа по профилактическим вопросам		Постоянно ст.18 (б) т.п.	В соответствии с годовым планом работы
15-06	Положение о секторе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
15-07	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригиналы в деле 04-08
15-08	Нормативно-правовая база, правила, порядки, положения, алгоритмы (межведомственные), методические рекомендации по вопросам деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (копии)		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми Оригиналы в деле 01-14

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
15-09	Документы (постановления, акты, заключения, запросы, переписка, списки, фотоматериалы и др.) по несовершеннолетним, в отношении которых организована индивидуальная профилактическая работа		5 лет ЭПК ст. 18 (б) т.п.	
15-10	Документы (постановления, акты, заключения, запросы, переписка, фотоматериалы, списки и др.) по семьям, признанным находящимися в социально опасном положении		5 лет ЭПК ст. 18 (б) т.п.	
15-11	Документы (информации, отчеты, справки и др.) по профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними		5 лет ст. 145 т.п.	
15-12	Отчеты о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ежемесячные, квартальные, годовой)		Постоянно ст. 211 т.п.	
15-13	Переписка с органами и учреждениями системы профилактики, а также представителями иных государственных органов и учреждений Веселовского муниципального округа		5 лет ЭПК ст.70 т.п.	
15-14	Переписка с прокуратурой; службой судебных приставов		5 лет ЭПК ст.70 т.п.	
15-15	Обращения граждан по вопросам деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (предложения, заявления, жалобы, претензии) и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154 т.п.	
15-16	Журнал учета дел об административных правонарушениях		3 года ст. 182(д) т.п.	Ведется в электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
15-17	Журнал регистрации поступающих документов по вопросам деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		5 лет ст. 182 (г) т.п.	Ведется в электронном виде
15-18	Журнал регистрации отправляемых документов по вопросам деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		5 лет ст. 182(г) т.п.	Ведется в электронном виде
15-19	Журнал регистрации обращения граждан и организаций по вопросам деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (предложения, заявления, жалобы, претензии)		5 лет ст. 182 (е) т.п.	Ведется в электронном виде
15-20	Номенклатура дел сектора (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			
16-Архивный отдел (муниципальный архив)				
16-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 2 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
16-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства и министерств Запорожской области, присланные для использования в работе		ДМН ст. 3 (б) т. п.	Относящиеся к деятельности Администрации - Постоянно
16-03	Постановления, распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа (копии)		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-07, 01-08
16-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.33 (б) т.п.	Оригинал в деле 01-08
16-05	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 443 т.п.	Оригинал в деле 04-08

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16-06	Протоколы, решения и документы ЭК (справки, доклады, заключения, информации, выписки, переписка) к ним		Постоянно ст. 18 (д) т.п.	
16-07	Протоколы, решения, акты обнаружения и документы (заявления, акты обнаружения, описи, информации) к ним Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов		Постоянно ст. 18 (б) т.п.	
16-08	Заключения, протоколы комиссии архива о признании документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и их постановке на особый учет для специальной обработки или списания		Постоянно ст. 439 ПД	
16-09	Заключения, протоколы комиссии архива о признании документов неисправимо поврежденными		Постоянно ст. 441 ПД	
16-10	Экспертные заключения о признании документов неисправимо поврежденными		Постоянно ст. 443 ПД	
16-11	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (копия)		1 год ст.8 (б)	После замены новыми
16-12	Действующие нормативно-методические документы по организации работы ЭК (инструкции, рекомендации, правила, положения) (копии)		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16-13	Положение об ЭК (копия)		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
16-14	Документы (акты, разрешения, заказы требования) учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов фонд образователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование		3 года ст. 175 т.п.	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
16-15	Разрешения на перемещение архивных документов между зданиями, территориально удаленными или находящимися на одной территории		Постоянно ст.472 ПД	
16-16	Учетные документы архива (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей)		Постоянно ст. 171 т.п.	
16-17	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178 т.п.	
16-18	Акты о выделении к уничтожению дел, документов		Постоянно ст.72 ПД	
16-19	Акты об обнаружении архивных документов		Постоянно ст.429 ПД	В деле фонда
16-20	Описи дел, документов постоянного хранения		Постоянно ст. 172 (а) т.п.	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
16-21	Описи дел, документов по личному составу		50 лет ст. 172 (б) т.п.	Неутвержденные, несогласованные - ДМН

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16-22	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст.172(в) т.п.	После уничтожения дел
16-23	Планы (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилищах		Постоянно ст.423 ПД	
16-24	Планы (графики) утверждения описей, согласования номенклатуры дел и др. методических документов		5 лет ЭПК ст.200 т.п.	
16-25	Отчеты о выполнении годового плана и документы (докладные записки, справки) к ним		Постоянно ст.158 ПД	
16-26	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет ст. 179 т.п.	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
16-27	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о результатах контроля исполнения документов		5 лет ЭПК ст. 47 т.п.	
16-28	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	Оригинал в деле 01-17
16-29	Переписка Администрации Веселовского муниципального округа с учреждениями, организациями по вопросам архива		5 лет ЭПК ст. 181 т.п.	
16-30	Переписка по вопросам деятельности временной комиссии		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16-31	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по экспертизе ценности и комплектованию, организации работы ЭК, документов учреждений		5 лет ст. 181 т.п.	
16-32	Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверок наличия и состояния документов, выделения дел и документов к уничтожению, утрат и повреждениях и т.д.)		Постоянно ст. 170 т.п.	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
16-33	Паспорт архива (архивохранилищ)		Постоянно ст.171 т.п.	
16-34	Книга учета поступлений и выбытия документов		Постоянно ст.171 т.п.	
16-35	Список фондов по личному составу		Постоянно ст.171 т.п.	
16-36	Список фондов постоянного хранения		Постоянно ст.171 т.п.	
16-37	Листы фондов постоянного хранения		Постоянно ст.171 т.п.	
16-38	Листы фондов личного состава		Постоянно ст.171 т.п.	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16-39	Перечни архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, фотодокументы к ним		Постоянно ст. 440 ПД	
16-40	Реестр описей дел постоянного хранения		Постоянно ст.171 т.п.	
16-41	Реестр описей дел по личному составу		Постоянно ст.171 т.п.	
16-42	Журнал регистрации выдаваемых архивных справок, копий выписок из документов		5 лет ст. 177 т.п.	
16-43	Журнал регистрации заявлений об обнаружении бесхозных архивных документов		5 лет ст.182г т.п.	
16-44	Журнал регистрации документов (акты обнаружения, акты приема-передачи)		5 лет ст.182 г т.п.	
16-45	Журнал регистрации документов, поступивших на ЭК		5 лет ст.183 т.п.	
16-46	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст. 157 т.п.	
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

Начальник организационного
управления органов местного
самоуправления Администрации
Веселовского муниципального
округа

(подпись)

О.И. Бутенко
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
протоколом экспертно-проверочной
комиссии Службы по делам архивов и
документационного обеспечения
Запорожской области
от «__» _____ 2025 г. № __ п. _____

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в
Администрации Веселовского муниципального округа
в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник организационного
управления органов местного
самоуправления Администрации
Веселовского муниципального округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Начальник архивного отдела
Администрации Веселовского
муниципального округа
(Муниципальный архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)