|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Муниципальный округСюмсинский районУдмуртской Республики» |  | «Удмурт ЭлькунысьСюмси ёрос муниципал округ»муниципал кылдытэтлэн Администрациез |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2022 года № 847

с. Сюмси

О Типовой номенклатуре дел Управления по работе с территориями территориального органа (управления, отдела) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с законом Удмуртской Республики от 6 апреля 2021 года № 25-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Сюмсинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решения Совета депутатов № 56 от 18 ноября 2021 года «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики постановляет:**

Утвердить прилагаемую Типовую номенклатуру дел территориального органа (управление, отдел) Управления по работе с территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Первый заместитель главы

Администрации района А.А. Альматов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

 от 28 ноября 2022 года № 847

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛтерриториального органа (управление, отдел) Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |  | УТВЕРЖДЕНАПостановлением Администрациимуниципального образования«Муниципальный округ Сюмсинский районУдмуртской Республики»от 28 ноября 2022 года № 847 |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во дел** | **Срок хранения и****№ статьи по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Руководство и контроль** |
| 01-01 | Законодательные, нормативные и распорядительные документы федеральных и республиканских органов власти, органов местного самоуправления МО «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»  |  | ДМНст. 2б, 3б ПТУ 2020[[1]](#footnote-1) | Относящиеся к деятельности территориального органа – постоянно |
| 01-02 | Приказы руководителя территориального органа по основной деятельности |  | Постоянност. 19аПТУ 2020 |  |
| 01-03 | Распоряжения руководителя территориального органа по основной деятельности |  | Постоянност. 19аПТУ 2020 |  |
| 01-04 | Распоряжения руководителя территориального органа по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 летст. 19б ПТУ 2020 |  |
| 01-05 | Протоколы заседаний Совета руководителей территории территориального органа |  | Постоянност. 18вПТУ 2020 |  |
| 01-06 | Протоколы совещаний при руководителе территориального органа |  | Постоянност.18е ПТУ 2020 | По оперативным вопросам – 5 лет |
| 1 | 22 | 3 | 4 | 5 |
| 01-07 | Протоколы общих собраний, сходов граждан территориального органа |  | Постоянност. 18кПТУ 2020 |  |
| 01-08 | Положение о территориальном органе (управлении, отделе) |  | Постоянност. 28 ПТУ 2020 |  |
| 01-09 | Административные регламенты территориального органа предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций |  | ДЗНст. 8а ПТУ 2020 |  |
| 01-10 | Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи |  | 5 летст. 570б 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.После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронной подписи |
| 01-11 | План развития территории территориального органа |  | Постоянност. 191а ПТУ 2020 |  |
| 01-12 | Годовой план работы территориального органа |  | Постоянност. 198а ПТУ 2020 |  |
| 01-13 | Месячные планы работы территории территориального органа |  | ДМНст. 201ПТУ 2020 |  |
| 01-14 | Годовой отчет о реализации плана развития территории территориального органа |  | Постоянност. 207ПТУ 2020 |  |
| 01-15 | Годовые статистические сведения территориального органа о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных услуг (ф.1-торг) |  | Постоянност. 335а ПТУ 2020 |  |
| 01-16 | Годовые статистические сведения территориального органа об оценке численности скота и птицы, посевных площадей в хозяйствах населения. Списки населенных пунктов, численность населения, проживающих в них (приложение к ф. № 14) |  | Постоянно ст. 335а ПТУ 2020 |  |
| 1 | 23 | 3 | 4 | 5 |
| 01-17 | Годовые сведения территориального органа об использовании  |  | Постоянно ст. 335а |  |
|  | информационных и коммуникационных технологий и производства по вычислительной технике, программного обеспечения и оказания услуг в этой сфере (ф. № 3-информ) |  | ПТУ 2020 |  |
| 01-18 | Документы Территориального (управления, отделов) об адресах, присваиваемых вновь образованным улицам, построенным объектам (решения, распоряжения, справки, сведения, переписка)  |  | 5 лет ЭПК |  |
| 01-19 | Документы Территориального (управления, отделов) о работе комиссий, созданных при руководителе (протоколы, решения, планы, списки, справки, тексты выступлений, информации)  |  | 5 лет ЭПКст. 49а ПТУ 2020 | На каждую комиссию отдельное дело |
| 01-20 | Документы Территориального (управления, отделов) о работе по благоустройству населенных пунктов на территории территориального органа (распоряжения, приказы, списки, планы, информации)  |  | 5 лет ЭПКст. 361 ПТУ 2020 |  |
| 01-21 | Документы Территориального (управления, отделов) о работе с участниками трудового фронта, военных действий в Афганистане, ликвидации аварий на ЧАЭС (протоколы, справки, списки, акты, ведомости)  |  | 5 лет ЭПК. Ст.361 ПТУ 2020 |  |
| 01-22 | Документы Территориального (управления, отделов) о работе с многодетными, малообеспеченными, неблагополучными семьями территориального органа (протоколы, справки, списки)  |  | 5 лет ЭПК ст. 200, 361ПТУ 2020 |  |
| 01-23 | Документы о результатах проверок работы территориального органа надзорными и контролирующими органами (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки)  |  | 10 летст. 141б ПТУ 2020 |  |
| 01-24 | Документы о субъекте персональных данных (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления)  |  | 3 годаст. 436, 441ПТУ 2020  | Формируются в личных делах |
| 01-25 | Документы о создании и аннулировании электронной подписи (заявления и уведомления, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи)  |  | 5 лет ст. 572ПТУ 2020 |  |
| 1 | 24 | 3 | 4 | 5 |
| 01-26 | Акты приема-передачи, составленные при руководителе территориального органа и приложения к ним |  | 15 летст. 44 ПТУ 2020 |   |
| 01-27 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных, материально ответственных лиц и приложения к ним |  | 15 лет ст. 44ПТУ 2020 |  |
| 01-28 | Переписка с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления МО «Сюмсинский район», с другими организациями по вопросам основной деятельности территориального органа |  | 5 лет ЭПКст. 70 ПТУ 2020 |  |
| 01-29 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154ПТУ 2020 | Предложения, письма творческого характера, заявления. Жалобы, содержащие сведения о серьёзных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно (решение ЭПМК от 30.10.2020 № 10) |
| 01-30 | Заявления граждан на предоставление доступа к ЕСИА для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме |  | 5 лет ст. 182еПТУ 2020 |  |
| 01-31 | Похозяйственные книги |  | Постоянност. 330ПТУ 2020 |  |
| 01-32 | Книга регистрации захоронений на кладбищах территориальных органов |  | Постоянно |  |
| 01-33 | Журнал регистрации приказов руководителя территориального органа |  | Постоянност. 182аПТУ 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. |
| 01-34 | Журналы регистрации распоряжений по основной деятельности руководителя территориального органа |  | Постоянност. 182аПТУ 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 |
| 1 | 25 | 3 | 4 | 5 |
| 01-35 | Журнал регистраций обращений граждан |  | 5 летст. 182е ПТУ 2020 |  |
| 01-36 | Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте |  | 5 летст. 182г 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. |
| 01-37 | Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. по электронной почте |  | 5 летст. 182гПТУ 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. |
| 01-38 | Журнал регистрации личного приёма граждан |  | 3 годаст. 183а ПТУ 2020 |  |
| 01-39 | Журнал регистрации заявлений граждан на предоставление доступа к ЕСИА для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме |  |  5 лет ст. 182е ПТУ 2020 |  |
| 01-40 | Журнал учета оттисков и слепков печатей, факсимиле штампов |  | ПостоянноРешение ЭПМК от 30.10.2020 № 10 |  |
| 01-41 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организациист. 163ПТУ 2020 |  |
| 01-42 | Журнал учета проверок территориального органа, проводимых органами государственного контроля |  | 10 летст. 141бПТУ 2020 |  |
| **Делопроизводство и архив** |
| 01-43 | Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления Сюмсинский района |  | Постоянност. 8аПТУ 2020 | Оригинал - в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» |
| 1 | 26 | 3 | 4 | 5 |
| 01-44 | Документы о работе архива, экспертной комиссии территориального органа (положения, протоколы, планы, отчеты, справки проверок) |  | Постоянност. 18а ПТУ 2020 | Протоколы ЭК в опись не включаются.На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации |
| 01-45 | Документы архивного учета (книги учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, реестр описей, паспорт архива) |  | Постоянност. 171ПТУ 2020 | На муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| 01-46 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы к ним |  | 5 лет ЭПКст. 178ПТУ 2020 |  |
| 01-47 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов гражданам и организациям |  | 5 летст. 177 ПТУ 2020 |  |
| 01-48 | Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование |  | 3 годаст. 183д ПТУ 2020 | После возвращения всех дел |
| 01-49 | Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия дел, приема–передачи дел, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) |  | Постоянност. 170ПТУ 2020 | В муниципальный архив передается при ликвидации организации |
| 01-50 | Утвержденная номенклатура дел территориального органа |  | Постоянност. 157ПТУ 2020 |  |
| 01-51 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Постоянно ст. 172а ПТУ 2020 |  |
| 01-52 | Описи дел по личному составу (согласованные) |  | ПостоянноРешение ЭПМК от 30.10.2020 №10 |  |
| 01-53 | Описи дел временного (10 лет) хранения документов |  | 3 года ст. 172в ПТУ 2020 | После уничтожения дел |
| **02. Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций,****обеспечение пожарной безопасности** |
| 02-01 | Инструкции по охране труда в территориальном органе |  | ДЗНст. 8бПТУ 2020 |  |
| 02-02 | Инструкция по пожарной безопасности в территориальном органе |  | 5 лет ст.611 ПТУ 2020 |  |
| 02-03 | Планы-схемы эвакуации сотрудников территориального органа и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций |  | ДЗНст. 606ПТУ 2020 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-04 | Документы об организации работы по противодействию терроризму и обеспечению безопасности, об улучшении технической и антитеррористической защищенности территориального (управление, отделов) (протоколы, информации, планы, списки, переписка) |  | 5 лет ЭПКст. 597ПТУ 2020 |  |
| 02-05 | Документы об организации первичных мер противопожарной безопасности в границах населенных пунктов территориального органа (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка) |  | 5 лет ЭПКст. 70, 200, 361 ПТУ 2020 |  |
| 02-06 | Документы о мероприятиях по гражданской обороне, защите населения и территории территориального органа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (отчеты, справки, акты, списки) |  | 5 лет ЭПКРешение ЭПМК от 30.10.2020 № 10 |  |
| 02-07 | 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  |
| 02-08 | Акты, предписания контролирующих органов по технике безопасности и документы об их исполнении (справки, докладные записки, отчеты) |  | 10 лет ст. 141бПТУ 2020 |  |
| 02-09 | Журнал учета проведения вводного инструктажа по технике безопасности при приеме на работу в территориальный орган |  | 45 летст. 423а ПТУ 2020 |  |
| 02-10 | Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте в территориальном органе |  | 45 летст. 423 а ПТУ 2020 |  |
| 02-11 | Журнал учета проведения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности в территориальном органе |  | 3 годаст. 613ПТУ 2020 |  |
| 02-12 | Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий на рабочем месте в территориальном органе |  | 45 летст. 424 ПТУ 2020 |  |

7

Начальник Архивного сектора З.Г.Максимова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК органов местного самоуправления Сюмсинского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_ |

8

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году**

**в территориальном органе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

Наименование должности руководителя

службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

**Наименование должности лица,**

 Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.2019, (далее-ПТУ 2020) [↑](#footnote-ref-1)