

АДМИНИСТРАЦИЯ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
г. Касли Челябинской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2022 ГОД

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Индекс	Наименование отдела	Лист	Примечание
1	2	3	4
1	Управление делами	1	
1/1	Начальник управления делами	1-5	
1/2	Главный специалист управления делами	6-9	
1/3	Главный специалист (по кадрам) управления делами	10-12	
1/4	Специалист по документационному обеспечению управления дела	13-14	
1/5	Специалист по материально-техническому обеспечению управления делами	15	
1/6	Приемная	16	
1/7	Канцелярия	17	
1/8	Специалист по охране труда управления делами	18	
2	Отдел информационных систем	19-20	
3	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	21-24	
4	Отдел внутреннего финансового контроля	25-26	
5	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Каслинского муниципального района	27-28	
6	Управление экономики	29	
6/1	Начальник управления экономики	29	
6/2	Заместитель начальника управления экономики	30	
6/3	Отдел экономики и сельского хозяйства управления экономики	31-34	
6/4	Отдел муниципального заказа	35	
	Итоговая запись о количестве заведенных дел	36	
	Список используемой литературы	36	
	Список сокращенных слов	36	

АДМИНИСТРАЦИЯ КАСЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
г. Касли Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Каслинского  
муниципального района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

И. В. Колышев

на 2022 год

2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол – во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ - 1				
Начальник управления делами – 1/1				
1/1-1	Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления, решения Правительства РФ, Законодательного Собрания Челябинской области. Копии		ДМН (1) ст. 1 (б) ТП ст. 2 (б) ТП ст. 3 (б) ТП	(1)Относящиеся к деятельности администрации -постоянно
1/1-2	Решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района. Копии		ДМН (1) ст. 4 (б) ТП	(1) Относящиеся к деятельности администрации – постоянно
1/1-3	Устав муниципального образования и изменения к нему		Пост. ст. 4 (а) ТП	
1/1-4	Свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования		ДМН ст. 24 ТП	
1/1-5	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета. Копия		ДМН (1) ст. 24 ТП	(1) Оригинал в деле (3-5)
1/1-6	Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований Челябинской области		Пост. ст. 26 ТП	
1/1-7	Документы (отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании администрации района. Копия		ДМН (1) ст. 26 ТП	(1)Оригинал (3-6)
1/1-8	Положение об администрации Каслинского муниципального района и изменения к нему		Пост. ст. 28 ТП	
1/1-9	Положения об отделах, комитетах, управлениях администрации района. Копии		ДМН (1) ст. 33 (а) ТП	(1) Оригиналы в постановлениях админ. (1/4-1), решениях Собрания депутатов района

1	2	3	4	5
1/1-10	Положение о комиссии по рассмотрению ходатайств о награждении знаком отличия «За заслуги перед Каслинским муниципальным районом». Копия		ДМН (1) ст. 34 (а) ТП	(1)Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
1-1/11	Положение о комиссии по формированию кадрового резерва в Каслинском муниципальном районе. Копия		ДМН (1) ст. 34 (а) ТП	(1)Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
1/1-12	Муниципальные правовые акты по реализации законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции в районе. Копии		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1) Оригиналы в постановлениях администрации (1/4-1), решениях Собрания депутатов муниципального района
1/1-13	Протоколы расширенных аппаратных совещаний при главе Каслинского муниципального района		Пост. ст. 18 (е) ТП	
1/1-14	Протоколы малых аппаратных совещаний при главе Каслинского муниципального района;		Пост. ст. 18 (е) ТП	
1/1-15	Протоколы встреч главы муниципального района и его заместителей с жителями города Касли и других населенных пунктов района		Пост. ст. 18 (к) ТП	
1/1-16	Соглашения между органами местного самоуправления поселений и района о взаимодействии и передаче осуществления части соответствующих полномочий		Пост.	Решение ЭПК Госкомитета по делам архивов Челябинской области от 17.12.2020 № 16
1/1-17	Утвержденная структура администрации Каслинского муниципального района и схема управления района		Пост. ст. 38 ТП	
1/1-18	Регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района		Пост. (1) ст. 45 ТП	На электронном носителе (1) Состав сведений и документов, содержащихся в регистре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения регистра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения

1	2	3	4	5
1/1-19	Муниципальная программа «Оптимизация системы муниципального управления в Каслинском муниципальном районе на основе процессного подхода» и изменения к ней. Копии		ДМН (1) ст. 191 (а) ТП	Оригиналы в постановлениях администрации (1/4-1)
1/1-20	Планы реализации муниципальной программы и изменения к ним. Копии		ДМН (1) ст. 193 ТП	(1)Оригиналы в распоряжениях администрации (1/4-2)
1/1-21	Годовой отчет о реализации муниципальной программы. Копия		ДМН (1) ст. 207 ТП	(1)Оригинал (6/2-7)
1/1-22	Протоколы заседаний жилищно-бытовой комиссии при администрации района и документы (заявления, списки, справки, ходатайства) к ним		Пост. ст. 641 ТП	
1/1-23	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв		5 л. ст. 437 (б) ТП	
1/1-24	Решения заседаний комиссии по рассмотрению ходатайств о награждении знаком отличия «За заслуги перед Каслинским муниципальным районом»		Пост. ст. 18 (в) ТП	
1/1-25	Решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей		15 л. ст. 437 (а) ТП	
1/1-26	Реестр должностей муниципальной службы Каслинского муниципального района. Копия		ДМН (1) ст. 432 ТП(1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в администрации, передается на постоянное хранение после завершения ведения (2) Постоянно в решениях Собрания депутатов района
1/1-27	Договоры, соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между Каслинским муниципальным районом и органами государственной власти, учреждениями, организациями и предприятиями		5 л. (1) ЭПК ст. 11 ТП	(1) После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
1/1-28	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 л. ст. 141 (б) ТП	
1/1-29	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых контрольно-счетными органами Челябинской области и Каслинского муниципального района		10 л. ст. 142 (б) ТП	
1/1-30	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными наградами, присвоении званий, присуждении премий лицам, внёсшим вклад в развитие района		Пост. (1)	Награжденного гражданина (1) Решение ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 26.10.2006 №10
1/1-31	Документы (представление, ходатайства, характеристики, автобиографии и др.) о представлении к награждению работников администрации государственными, муниципальными наградами, присвоении званий, присуждении премий		Пост. (1)	Награжденного работника (1) Решение ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 26.10.2006 № 10
1/1-32	Документы (резюме, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием		5 л. ст. 439 ТП	
1/1-33	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. (1) ст. 164 ТП	(1) При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
1/1-34	Паспорта зданий, строений и сооружений		5 л. (1) ст. 532 (б) ТП	(1) После сноса здания, строения, сооружения
1/1-35	Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности администрации Каслинского муниципального района		5 л. ЭПК ст. 70 ТП	
1/1-36	Журналы учета и выдачи печатей, штампов, оттисков и слепков печатей		До ликвидации организации ст. 163 ТП	

1	2	3	4	5
1/1-37	Журнал учета проверок администрации Каслинского муниципального района, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 л. ст. 149 ТП	
1/1-38	Журнал приема иностранных граждан		5 л. ст. 356 ТП	
1/1-39				
1/1-40				
1/1-41				

Главный специалист управления делами – 1/2				
1/2-1	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района по рассмотрению обращений граждан; по вопросам противодействия коррупции. Копии		ДМН (1) ст. 2 (б) ТП ст. 3 (б) ТП ст. 4 (б) ТП	(1) Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
1/2-2	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 г. (1) ст. 466 ТП	(1) После замены новыми
1/2-3	Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района. Копия		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1) Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
1/2-4	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района		5 л. ст. 469 ТП	
1/2-5	Постановления, распоряжения администрации Каслинского муниципального района по вопросам рассмотрения обращений граждан, противодействия коррупции. Копии		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1) Оригинал (1/4-1, 1/4-2)
1/2-6	Приказы администрации Каслинского муниципального района по вопросам противодействия коррупции. Копии		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1) Оригинал (1/4-3)
1/2-7	План мероприятий противодействия коррупции в Каслинском муниципальном районе и изменения к нему, утвержденные распоряжением администрации муниципального района. Копии		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1) Оригинал (1/4-2)
1/2-8	Сведения о выполнении Плана мероприятий противодействия коррупции в Каслинском муниципальном районе, предоставляемые в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Челябинской области		5 л. ст. 46 ТП	



1	2	3	4	5
1/2-9	Сводная информация о поступивших протестах, представлениях, решениях судебных инстанций надзорных и правоохранительных органов, поступивших в органы местного самоуправления муниципального района, предоставляемая в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Челябинской области		5 л. ст. 46 ТП	
1/2-10	Сводная информация о представленных сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за предыдущий (отчетный) год по району: 1) лицами, замещающими муниципальные должности; 2) муниципальными служащими, замещающими коррупционно опасные должности; 3) руководителями муниципальных учреждений		5 л. ст. 46 ТП	Предоставляется в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Челябинской области
1/2-11	Сведения по форме "Мониторинг-К Экспресс», предоставляемые в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Челябинской области		5 л. ст. 46 ТП	
1/2-12	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района		5 л. ст. 469 ТП	
1/2-13	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, заявления) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 л. ст. 470 ТП	
1/2-14	Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 л. ст. 472 (в) ТП	
1/2-15	Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 л. ст. 472 (г) ТП	

1	2	3	4	5
1/2-16	Обращения (запросы) депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст.151 ТП	
1/2-17	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан		5 л. ЭПК ст.152 ТП	
1/2-18	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 л. ст.153 ТП	
1/2-19	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст.154 ТП	
1/2-20	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 л. ст. 474 ТП	
1/2-21	Учетные карточки личного приема граждан в администрации Каслинского муниципального района		3 г. ст. 183 (а)	
1/2-22	Электронная регистрационная контрольная карта (ЭРКК) обращений граждан		5 л. ст.182 (е) ТП	Заполняется в ЕАИС «Обращения граждан». Распечатывается на бумажном носителе
1/2-23	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 л. ст.473 (а) ТП	
1/2-24	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими		5 л. ст.473 (б) ТП	
1/2-25	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 л. ст. 473 (г) ТП	

1	2	3	4	5
1/2-26	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 л. ст. 473 (д) ТП	
1/2-27	Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции		5 л. ст. 473 (ж) ТП	
1/2-28				
1/2-29				
1/2-30				

Главный специалист (по кадрам) управления делами – 1/3				
1/3-1	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района в сфере трудовых отношений и прохождения муниципальной службы. Копии		ДМН (1) ст. 2 (б) ТП ст. 3 (б) ТП ст. 4 (б) ТП	(1)Относящиеся к деятельности администрации -постоянно
1/3-2	Приказы по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 л. ЭПК ст. 434 (а) ТП	
1/3-3	Приказы по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью		5 л. (1) ст. 434 (б) ТП	1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда — 50 лет
1/3-4	Приказы по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: д) о дисциплинарных взысканиях		3 г. ст. 434 (д) ТП	
1/3-5	Должностные инструкции о правах и обязанностях работников администрации (типовые)		3 г. (1) ст. 442 ТП	(1) После замены новыми
1/3-6	Распределение обязанностей между заместителями главы Каслинского муниципального района. Копии		ДМН ст. 442 ТП	Оригиналы в распоряжениях администрации (1/4-2)
1/3-7	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о работе с персональными данными работников. Копии		ДМН (1) ст.440 (а) ТП	(1) Оригиналы в постановлениях администрации (1/4-1)
1/3-8	Правила внутреннего трудового распорядка администрации района. Копия		ДМН (1) ст. 381 ТП	(1) Оригинал в распоряжениях администрации (1/4-2)

1	2	3	4	5
1/3-9	Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (ф. № 1-Т (МС))		Пост. ст. 335 (а) ТП	
1/3-10	Сведения о трудовой деятельности (ф. СЗВ-ТД)		50 л. ст. 450 ТП	
1/3-11	Личные дела главы муниципального района, муниципальных служащих администрации района		50 л. ЭПК ст. 445 ТП	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ, иных работников - локальными нормативными актами организации
1/3-12	Трудовые договоры и соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел		50 л. ЭПК ст. 435 ТП	
1/3-13	Личные карточки работников (ф. № Т-2, Т-2 ГС (МС)), в том числе временных работников		50 л. ЭПК ст. 444 ТП	
1/3-14	Личные дела получателей ежемесячных доплат к трудовой пенсии, пенсий за выслугу лет из средств бюджета муниципального района		5 л. (1) ЭПК ст. 621 (а) ТП	(1) После прекращения выплаты пенсии, доплаты
1/3-15	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) работников		До востребования (1) ст. 449 ТП	(1) Невостребованные работниками – 50 л.
1/3-16	Согласие на обработку персональных данных		3 г. ЭПК (1) ст. 441 ТП	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
1/3-17	Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателем		3 г. ст. 436 ТП	
1/3-18	Документы (протоколы заседаний, приказы о проведении аттестации и квалификационного экзамена и другие) по проведению аттестации и квалификационных экзаменов		10 л. ст. 485 ТП	
1/3-19	Графики предоставления отпусков		3 г. ст. 453 ТП	

1	2	3	4	5
1/3-20	Реестр приказов администрации района по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, присвоение чинов, изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда		50 л. ЭПК ст. 182 (б) ТП	
1/3-21	Реестр приказов администрации района по личному составу (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)		5 л. ст. 182 (б) ТП	
1/3-22	Реестр муниципальных служащих		Пост. (1) ст. 433 ТП	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в администрации, передается на постоянное хранение после завершения ведения
1/3-23	Журнал учета приема, перемещения (перевода) увольнения работников		50 л. ст. 463 (а) ТП	
1/3-24	Журнал учета личных дел работников		50 л. (1) ст. 463 (б) ТП	(1) Ведется в электронном виде
1/3-25	Журнал учета трудовых договоров и соглашений к ним		50 л. (1) ст. 463 (б) ТП	(1) Ведется в электронном виде
1/3-26	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст. 463 (в) ТП	
1/3-27	Журнал учета рабочего времени (прихода и ухода работников, с ненормированным рабочим днем)		1 г. ст. 463 (з) ТП	
1/3-28				
1/3-29				
1/3-30				

Специалист по документационному обеспечению управления делами – 1/4				
1/4-1	Постановления администрации муниципального района и приложения к ним		Пост. ст. 4 (а) ТП	
1/4-2	Распоряжения администрации муниципального района и приложения к ним		Пост. ст. 4 (а) ТП	
1/4-3	Приказы администрации муниципального района по основной деятельности и приложения к ним		Пост. ст. 4 (а) ТП	
1/4-4	Положение об экспертной комиссии. Копия		ДМН (1) ст. 34 (а) ТП	(1) Оригинал в распоряжениях администрации (1/4-2)
1/4-5	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. (1) ст. 18 (д) ТП	(1) Хранятся в администрации
1/4-6	Периодическое печатное издание нормативно-правовых актов и официальных сообщений Собрания депутатов и администрации муниципального района «Официальный вестник Каслинского муниципального района»		Пост. ст. 4 ТП	
1/4-7	Копии доверенностей, выданных руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		ДМН (1) ст. 36 ТП	Оригиналы выдаются на руки работнику
1/4-8	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов)		Пост. (1) ст. 170 ТП	(1) В муниципальный архив передаются при ликвидации организации
1/4-9	Паспорт архива организации		Пост. (1) ст. 171 ТП	(1) В архивный отдел передается при ликвидации организации
1/4-10	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ст. 172 (а) ТП	
1/4-11	Описи дел по личному составу		50 л. (1) ст. 172 (б) ТП	(1) На постоянное хранение в архивный отдел передается после ликвидации организации

1	2	3	4	5
1/4-12	Номенклатура дел администрации муниципального района		Пост. (1) ст. 157 ТП	(1)Хранится в администрации муниципального района
1/4-13	Реестр постановлений администрации муниципального района		Пост. ст. 182 (а) ТП	
1/4-14	Реестр распоряжений администрации муниципального района по основной деятельности		Пост. ст. 182 (а) ТП	
1/4-15	Реестр приказов администрации муниципального района по основной деятельности		Пост. ст. 182 (а) ТП	
1/4-16	Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, выданных работникам		3 г. ст.589 ТП	
1/4-17	Журнал учета выдачи доверенностей		5 л. ст. 292 (д)	
1/4-18				
1/4-19				
1/4-20				



Специалист по материально-техническому обеспечению управления делами – 1/5

1/5-1	Нормы обеспечения специальной одеждой, смывающими и обезвреживающими средствами		3 г. (1) ст. 426 (б) ТП	(1) После замены новыми
1/5-2	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты		3 г. ст. 427 ТП	
1/5-3	Документы (акты, справки, предписания, сведения и др.) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		5 л. ст. 611 ТП	
1/5-4	Акты общего технического осмотра состояния здания, занимаемого администрацией		3 г. ст. 539 ТП	
1/5-5	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613 ТП	
1/5-6	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 л. (1) ст. 614 ТП	(1) После замены новыми
1/5-7	Журнал учета технического обслуживания и ремонта установок автоматизированной пожарной сигнализации		5 л. (1) ст. 614 ТП	(1) После замены новыми
1/5-8				
1/5-9				
1/5-10				

# ПРИЕМНАЯ – 1/6

1/6-1	Перечень поручений данных главой муниципального района по итогам проведения малого аппаратного совещания с заместителями главы района, начальниками силовых структур, руководителями СМИ, общественной приемной губернатора Челябинской области и другими		5 л. ЭПК ст. 18 (е) ТП	
1/6-2	Контрольный лист исполнения поручений губернатора Челябинской области по итогам областного совещания при губернаторе Челябинской области		ДМН ЭПК	
1/6-3				
1/6-4				
1/6-5				

КАНЦЕЛЯРИЯ – 1/7				
1/7-1	База данных регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 л. (1) ст. 182 (г) ТП	(1)На электронном носителе
1/7-2	Копии отправляемых документов		5 л. ст. 182 (г) ТП	
1/7-3				
1/7-4				
1/7-5				

**Специалист по охране труда управления делами – 1/8**

1/8-1	Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда в администрации района и изменения к нему. Копии		ДМН (1) ст. 34 (а) ТП	(1) Оригиналы в постановлениях администрации (1/4-1)
1/8-2	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района». Копия		ДМН (1) ст. 8 (а) ТП	(1) Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
1/8-3	Программа вводного инструктажа по охране труда работников администрации района. Копия		ДМН (1) ст. 477 (а) ТП	(1) Оригинал в распоряжениях администрации (1/4-2)
1/8-4	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников администрации. Копии		ДМН (1) ст. 200 ТП	(1) Оригиналы в распоряжениях администрации (1/4-2)
1/8-5	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда в администрации района		5 л. ЭПК ст. 422 ТП	
1/8-6	Документы (акты, заключения, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях в администрации		45 л. (1) ЭПК ст. 425(а) ТП	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
1/8-7	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 407 (а) ТП	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 л.
1/8-8	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте		45 л. ст. 423 (а) ТП	
1/8-9	Журналы регистрации несчастных случаев, учёта аварий в администрации района		45 л. ст. 424 ТП	
1/8-10				

## ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ – 2

2-1	Законодательные и иные нормативные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, субъекта РФ		ДМН ст. 1(б) ТП ст. 2 (б) ТП ст. 3 (б) ТП	
2-2	Решения Собрания депутатов, постановления, распоряжения администрации муниципального района, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН (1) ст. 4 (а, б) ТП	(1)Оригиналы в делах 1/1-2, 1/4-1, 1/4-2)
2-3	Методические рекомендации и указания по созданию информационных систем		ДЗН ст. 95 ПНТД	
2-4	Правовое обеспечение муниципальных информационных систем (положения, регламенты, инструкции, порядки)		Пост. ст. 91 (б)ПНТД	
2-5	Положение об отделе и изменения к нему. Копии		ДМН (1) ст. 33 (а) ТП	(1)Оригиналы в постановлениях администрации (1/4-1)
2-6	Муниципальная программа «Развитие информационного общества в Каслинском муниципальном районе» и изменения к ней. Копии		ДМН (1) ст. 191 (а) ТП	(1) Постоянно в постановлениях администрации
2-7	План реализации муниципальной программы и изменения к нему. Копии		ДМН (1) ст. 193 ТП	(1)Оригиналы в распоряжениях администрации (1/4-2)
2-8	Годовой план работы отдела		Пост. (1) ст. 202 ТП	(1)Годовой план работы администрации не составляется
2-9	Годовой отчет о реализации муниципальной программы «Развитие информационного общества в Каслинском муниципальном районе». Копия		ДМН (1) ст. 207 ТП	(1) Оригинал (6/2-7)
2-10	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий (ф. № 1-информ)		Пост. ст. 335 (а) ТП	
2-11	Должностные инструкции. Копии		ДМН (1) ст. 442 ТП	(1)Оригиналы (1/3-5)
2-12	Документы (положения, правила, инструкции) по работе, связанной с обработкой персональных данных		3 г. (1) ст. 440 ТП	(1)После замены новыми
2-13	Документы (заявки, акты, заключения, справки) об обеспечении защиты информации в администрации		5 л. ст. 567 ТП	

1	2	3	4	5
2-14	Документы (заявления, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи		5 л. ст. 572 ТП	
2-15	Договоры (контракты) о проектировании, разработке, создании, внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем и документы к ним (технические задания, акты классификации, планы, перечни и другие)		15 лет ЭПК ст. 96 ПНТД	
2-16	Технические задания (частные технические задания) на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию информационных систем (подсистем), не являющиеся приложениями к договорам		15 лет ЭПК ст. 97 ПНТД	
2-17	Ключи проверки электронных подписей		5 л. (1) ст. 570 (б)ТП	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
2-17	Перечень рабочих мест, входящих в информационную систему персональных данных, перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных		ДЗН ст. 167 ПНТД	
2-18	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		3 г. (1) ст. 568 ТП	(1)После замены новыми
2-19	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи		5 л. (1) ст. 574 ТП	(1)После замены новыми
2-20	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 л. ст. 569 ТП	
2-21	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН (1) ст. 170	(1) оригиналы (1/4-8)
2-22	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН (1) ст. 157 ТП	(1)Оригинал (1/4-12)
2-23				
2-24				

### Отдел бухгалтерского учета и отчетности – 3

3-1	Законодательные, иные нормативные правовые акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов власти, судебных органов РФ, субъекта РФ. Копии		ДМН ст. 2 (б) ТП ст. 3 (б) ТП	
3-2	Решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района. Копии		ДМН ст.4 (б) ТП	
3-3	Постановления, распоряжения администрации муниципального района, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН (1) ст. 19 (а) ТП	(1)Оригиналы (1/4-1, 1/4-2)
3-4	Приказы, инструкции, указания вышестоящих организаций, финансовых и налоговых органов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам		1 г. (1) ст. 8 (б) ТП	(1) после замены новыми
3-5	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст. 24 ТП	
3-6	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации		Пост. ст. 26 ТП	
3-7	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации		Пост. ст. 27 ТП	
3-8	Положение об отделе и изменения к нему. Копии		ДМН (1) ст. 33 (а) ТП	(1)Оригиналы в постановлениях администрации (1/4-1)
3-9	Положение об оплате труда и премировании работников администрации района. Копии		ДМН (1) ст. 294(а) ТП	(1)Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
3-10	Приказы администрации района (копии): а) по основной деятельности; б) по личному составу		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП ст. 434 ТП	(1)) Оригиналы (1/4-3, 1/3-2-1/3-4)
3-11	Штатные расписания администрации района и изменения к ним		Пост. ст. 40 (а) ТП	
3-12	Бюджетная роспись расходов администрации района и изменения к ней на текущий финансовый год и плановый период		Пост. ст. 243 (а) ТП	
3-13	Сводный бухгалтерский отчет казенных учреждений и пояснительная записка к нему		Пост. ст. 273 (а) ТП	В том числе администрации района

1	2	3	4	5
3-14	Бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему подведомственного бюджетного учреждения МУ «Гражданская защита Каслинского района»		Пост. ст. 272 (а) ТП	
3-15	Отчеты по субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые		Пост. ст. 274 (а) ТП	
3-16	Отчеты по субвенциям, полученным из бюджетов: б) квартальные		5 л. (1) ст. 274 (б) ТП	(1)при отсутствии годовых -постоянно
3-17	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности: - П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности»; - 1-Т(МС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих»; - 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах»; - 4 ТЭР «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов»; - 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» а) годовые		Пост. ст. 335 (а) ТП	
3-18	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности: - П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»; - П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников» б) квартальные		5 л. (1) ст. 335 (б) ТП	1) При отсутствии годовых -постоянно.
3-19	Сведения о численности работников и заработной плате работников (ф. П-4) в) месячные		3 г. (2) ст. 335 (в) ТП	(2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
3-20	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН (1) ст. 442 ТП	(1)Оригиналы (1/3-5)



1	2	3	4	5
3-21	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, переписка и др.)		5 л. (1) ст. 277 ТП	(1) При проведении проверки (ревизии) ; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
3-22	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости и др.)		5 л. (1) ст. 276 ТП	(1) При проведении проверки
3-23	Расчетная ведомость начисления заработной платы работникам администрации (ОКУД 0504402)		6 л. (1)(2) ст. 295 ТП	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. (2) При проведении проверки (ревизии)
3-24	Карточки-справки по заработной плате работников		50 л. ЭПК ст. 296 ТП	
3-25	Расчет по страховым взносам в ФНС (Ф. по КНД 1151111)		50 л. ст.308(а,б) ТП	
3-26	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)		50 л. ст. 450 ТП	
3-27	Листки нетрудоспособности		5 л. ст. 618 ТП	
3-28	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 л. (1) ст. 303 ТП	(1) после снятия задолженности
3-29	Заявления на предоставление льгот по подоходному налогу и компенсации на детей		5 л. ЭПК ст. 304 ТП	
3-30	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		5 л. (1) ст. 323 ТП	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
3-31	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 л. (1) ст. 321 ТП	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
3-32	Реестр сведений о доходах физических лиц		5 л. ст. 313 ТП	

1	2	3	4	5
3-33	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 л. ст. 301 ТП	
3-34	Договоры, соглашения (хозяйственные) с организациями		5 л. ЭПК (1) ст. 11 ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3-35	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 л. (1) ст. 279 ТП	(1) После увольнения (смены) материально-ответственного лица
3-36	Исполнительные листы работников		5 л. (1) ст. 299 ТП	(1) после исполнения
3-37	Налоговые декларации (расчеты) администрации района по всем видам налогов		5 л. ст. 310 ТП	
3-38	Сведения, справки о доходах физических лиц (ф. № 2-НДФЛ)		5 л. ст. 312 ТП	
3-39	Документы (акты, сведения и другие) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 г. (1) ст. 555 ТП	(1) после списания транспортных средств
3-40	Документы (заправочные листы, отчеты и др.) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 г. (1) ст. 559 ТП	(1) При условии проведения проверки
3-41	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц администрации района		15 л. (1) ст. 44 (б) ТП	
3-42	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН (1) ст. 170	(1) Оригиналы (1/4-8)
3-43	Номенклатура дел отдела. Копия.		ДМН (1) ст. 157 ТП	(1) Оригинал (1/4-12)
3-44	Переписка с финансовыми органами по вопросам финансирования и отчетности		5 л. ст. 254 ТП	
3-45	Книга учета доверенностей (на электронном носителе)		5 л. (1) ст. 292 (д) ТП	
3-46	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. ст. 619 ТП	
3-47				

ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ – 4				
4-1	Законодательные и иные нормативные правовые акты РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, субъекта РФ		ДМН (1) ст.2 (б) ТП ст. 3 (б) ТП	
4-2	Решения Собрания депутатов; постановления, распоряжения администрации муниципального района, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1)Оригиналы в делах (1/1-2, 1/4-1, 1/4-2)
4-3	Порядок осуществления внутреннего финансового контроля. Копия		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1)Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
4-4	Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. Копия		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1)Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
4-5	Положение об отделе. Копия		ДМН (1) ст. 33 (а) ТП	(1)Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
4-6	Протоколы об административных правонарушениях в отношении должностных лиц главных распорядителей средств бюджета муниципального района, муниципальных учреждений района		5 л. ст. 145 ТП	
4-7	Годовой план работы отдела		Пост. (1) ст. 202 ТП	(1)Годовой план работы администрации не составляется
4-8	Годовой отчет о работе отдела		1 г. (1) ст. 215 ТП	(1)При отсутствии годовых-пост.
4-9	Соглашения о взаимодействии Главного контрольного Управления Челябинской области и органов местного самоуправления. Копия		ДМН (1) ст. 11 ТП	(1) Оригинал в управлении делами (1/1-27)
4-10	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН (1) ст. 442 ТП	(1)Оригиналы (1/3-5)
4-11	Документы (информации, справки, докладные записки) по основной (профильной) деятельности отдела		5 л. ЭПК ст. 47 ТП	
4-12	Документы (протоколы, определения, решений и другие), предоставляемые в судебные органы		5 л. (1) ст. 143 ТП	(1) После принятия решения по делу

1	2	3	4	5
4-13	Документы (распоряжения, уведомления, акты по результатам проверок, представления, предписания, заключения и документы к ним, протоколы разногласий, отчеты, планы мероприятий об исполнении предписаний и результатах рассмотрения представлений) по результатам контрольных мероприятий		5 л. ЭПК ст. 147 ТП	
4-14	Переписка с Главным контрольным Управлением Челябинской области по основным (профильным) направлениям деятельности отдела		5 л. ЭПК ст. 70 ТП	
4-15	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности отдела		5 л. ЭПК ст. 70 ТП	
4-16	Журнал учета (регистрации) проверок главных распорядителей средств бюджета муниципального района, муниципальных учреждений района		5 л. ст. 176 ТП	
4-17	Журнал учета (регистрации) представлений, выданных главным распорядителям средств бюджета муниципального района, муниципальным учреждениям района		5 л. ст. 176 ТП	
4-18	Журнал учета (регистрации) предписаний, выданных главным распорядителям средств бюджета муниципального района, муниципальным учреждениям района		5 л. ст. 176 ТП	
4-19	Журнал учета (регистрации) уведомлений о составлении протоколов об административных правонарушениях в отношении должностных лиц главных распорядителей средств бюджета муниципального района, муниципальных учреждений района		5 л. ст. 176 ТП	
4-20	Журнал учета (регистрации) протоколов об административных правонарушениях в отношении должностных лиц главных распорядителей средств бюджета муниципального района, муниципальных учреждений района		5 л. ст. 176 ТП	
4-21	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН (1) ст. 170 ТП	(1)Оригиналы (1/4-8)
4-22				

## КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА-5

5-1	Законодательные и иные нормативные правовые акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, субъекта РФ. Копии		ДМН (1) ст.2 (б) ТП ст. 3 (б) ТП	
5-2	Постановления, распоряжения администрации муниципального района, касающиеся деятельности комиссии. Копии		ДМН (1) ст. 4 (а) ТП	(1) Оригиналы (1/4-1, 1/4-2)
5-3	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Каслинского муниципального района. Копия		ДМН (1) ст. 33 (а) ТП	(1) Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
5-4	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Каслинского муниципального района		Пост. ст. 18 (б) ТП	
5-5	Муниципальная программа «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Каслинском муниципальном районе» и изменения к ней. Копии		ДМН (1) ст. 198 (а) ТП	(1) Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
5-6	План реализации муниципальной программы и изменения к нему. Копии		ДМН (1) ст. 193 ТП	(1) Оригиналы в распоряжениях администрации (1/4-2)
5-7	Годовой план работы комиссии		Пост. (1) ст. 202 ТП	(1) Годовой план работы администрации не составляется
5-8	Годовой отчет о реализации муниципальной программы «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Каслинском муниципальном районе». Копия		ДМН (1) ст. 207 ТП	(1) Оригинал (6/2-7)
5-9	Годовой отчет о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		1 г. (1) ст. 215 ТП	(1) При отсутствии годового отчета администрации - постоянно
5-10	Отчет показателей деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав КМР, предоставляемый в межведомственную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Челябинской области		Пост. ст. 335 (а) ТП	

1	2	3	4	5
5-11	Отчеты (мониторинг) о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: г) квартальные		5 л. (1) ст. 335 (г) ТП	(1) При отсутствии годовых-постоянно
5-12	Должностная инструкция главного специалиста администрации Каслинского муниципального района, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Копия		ДМН (1) ст. 442 ТП	(1)Оригинал (1/3-5)
5-13	Документы (справки, представления) проверок комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Каслинского муниципального района вышестоящей организацией и органами прокуратуры. Копии		ДМН (1) ст. 141 (б) ТП	(1) Оригиналы (1/1-28)
5-14	Список детей и семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации на территории Каслинского муниципального района		До замены новыми ст. 622 ТП	
5-15	Номенклатура дел. Копия		ДМН (1) ст. 157 ТП	(1)Оригинал (1/4-12)
5-16	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН (1) ст. 170 ТП	(1) Оригинал (1/4-8)
5-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 182 (г) ТП	
5-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 182 (г) ТП	
5-19	Журнал учета протоколов об административных правонарушениях		3 г. (1) ст. 182(д) ТП	(1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
5-20				
5-21				
5-22				

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ - 6				
Начальник управления экономики – 6/1				
6/1-1	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 1 (б) ТП ст. 2 (б) ТП	
6/1-2	Законы Челябинской области, постановления, распоряжения Правительства, Губернатора Челябинской области. Копии		ДМН ст. 3 (б) ТП	
6/1-3	Решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района, касающиеся деятельности Управления. Копии		ДМН(1) ст.4 (б) ТП	(1)Оригиналы (1/1-2)
6/1-4	Постановления, распоряжения администрации Каслинского муниципального района. Копии.		ДМН(1) ст. 4 (б) ТП	(1)Оригиналы (1/4-1, 1/4-2)
6/1-5	Положения об Управлении и его отделах. Копия		ДМН (1) ст. 33 (а) ТП	(1)Оригиналы в постановлениях администрации - (1/4-1)
6/1-6	Отчет главы Каслинского муниципального района о своей деятельности и результатах деятельности администрации муниципального района		Пост. ст. 211 (а) ТП	
6/1-7	Должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН (1) ст. 442 ТП	(1)Оригиналы (1/3-5)
6/1-8	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 154 ТП	
6/1-9	Акты о выделении дел Управления к уничтожению. Копии		ДМН (1) ст. 170	(1)Оригиналы (1/4-8)
6/1-10	Номенклатура дел Управления. Копия		ДМН (1) ст. 157 ТП	(1)Оригиналы (1/4-12)
6/1-11				
6/1-12				
6/1-13				

Заместитель начальника управления экономики – 6/2				
6/2-1	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2 (б) ТП	
6/2-2	Законы Челябинской области, постановления, распоряжения Правительства, Губернатора Челябинской области. Копии		ДМН ст. 3 (б) ТП	
6/2-3	Решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района. Копии		ДМН(1) ст.4 (б) ТП	(1)Оригиналы в Управлении делами – постоянно (1/1-2)
6/2-4	Постановления, распоряжения администрации Каслинского муниципального района. Копии.		ДМН(1) ст. 4 (б) ТП	(1)Оригиналы (1/4-1, 1/4-2)
6/2-5	Муниципальные программы Каслинского муниципального района и изменения к ним. Копии		ДМН (1) ст. 191 (а) ТП	(1) Оригиналы в постановлениях администрации -(1/4-1)
6/2-6	Дорожные карты по исполнению приоритетных проектов, реализуемых в рамках муниципальных программ. Копии		ДМН (1) ст. 193 ТП	(1) Оригиналы в распоряжениях администрации- (1/4-2)
6/2-7	Свод отчетов о реализации муниципальных программ Каслинского муниципального района		Пост. ст. 207 ТП	По всем муниципальным программам, реализуемым администрацией района
6/2-8	Отчеты о выполнении дорожных карт по исполнению приоритетных проектов, реализуемых в рамках муниципальных программ		Пост. ст. 210 ТП	
6/2-9	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности Управления. Копии		ДМН (1) ст. 70 ТП	(1) Оригиналы в Управлении делами (1/1-35)
6/2-10				
6/2-11				
6/2-12				



Отдел экономики и сельского хозяйства управления экономики – 6/3

6/3-1	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 1 (б) ТП ст. 2 (б) ТП	
6/3-2	Положение о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории Каслинского муниципального района. Копия		ДМН (1) ст. 34 (а) ТП	(1)Оригинал в постановлениях администрации (1/4-1)
6/3-3	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории Каслинского муниципального района		Пост. ст. 18 (б) ТП	
6/3-4	Протоколы заседаний общественного координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства на территории Каслинского муниципального района		Пост. ст. 18 (б) ТП	
6/3-5	Протоколы заседаний координационного совета по укреплению налоговой дисциплины, своевременности и полноты выплаты заработной платы на территории Каслинского муниципального района		Пост. ст. 18 (б) ТП	
6/3-6	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по противодействию незаконного оборота промышленной продукции в Каслинском муниципальном районе		Пост. ст. 18 (б) ТП	
6/3-7	Протоколы заседаний комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Каслинского муниципального района в чрезвычайных ситуациях и в условиях военного времени		Пост ст. 18 (б) ТП	
6/3-8	Протоколы заседаний территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Каслинском муниципальном районе		Пост. ст. 18 (б) ТП	
6/3-9	Протоколы заседаний комиссии по снижению резервов налоговых и неналоговых доходов Каслинского муниципального района		Пост. ст. 18 (б) ТП	

1	2	3	4	5
6/3-10	Протоколы заседаний рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды на территории Каслинского муниципального района		5 л. ЭПК ст. 18 (б) ТП	
6/3-11	Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района» и изменения к ней. Копии		ДМН (1) ст. 191 (а) ТП	(1)Оригиналы в постановлениях администрации – постоянно (1/4-1)
6/3-12	План реализации муниципальной программы и изменения к нему. Копии		ДМН (1) ст. 193 ТП	(1)Оригиналы в распоряжениях администрации (1/4-2)
6/3-13	Стратегия социально-экономического развития Каслинского муниципального района и изменения к ней		Пост. ст. 190 ТП	
6/3-14	Прогноз социально-экономического развития Каслинского муниципального района		Пост. ст. 190 ТП	
6/3-15	Прогноз объемов налоговых поступлений в бюджеты различных уровней при пользовании природными недрами на территории Каслинского муниципального района		Пост. ст. 190 ТП	
6/3-16	Доклад главы Каслинского муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Каслинского муниципального района, предоставляемый в правительство Челябинской области		Пост. ст. 46 ТП	
6/3-17	Годовой отчет о реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере сельского хозяйства на территории Каслинского муниципального района». Копия		ДМН (1) ст. 207 ТП	(1) Оригинал (6/2-7)
6/3-18	Сведения о числе торговых мест на ярмарках (ф № 3 ярмарка) в муниципальном районе		Пост. ст. 335(б)ТП	Заполняются в системе социально-экономического мониторинга Челябинской области «Барс. Web Свод»

1	2	3	4	5
6/3-19	Сводный заключительный отчет о весеннем севе в сельскохозяйственных предприятиях района (ф № 4-сх)		Пост. ст. 335(а) ТП	
6/3-20	Сводный заключительный отчет о сборе урожая (ф. № 29-сх) в сельскохозяйственных предприятиях муниципального района		Пост. ст. 335 (а) ТП	
6/3-21	Сводный анализ производственного травматизма по сельскохозяйственным предприятиям Каслинского муниципального района		3 г. (2) ст. 335(в) ТП	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
6/3-22	<p>Статистические отчеты о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса муниципального района:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ф. №1-«Бухгалтерский баланс»;</li> <li>- ф. №2- «Отчет о финансовых результатах»;</li> <li>- ф. №3-«Отчет об изменениях капитала»;</li> <li>- ф. №4-«Отчет о движении денежных средств»;</li> <li>- ф. №5-«Пояснительная к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»;</li> <li>- ф. № 5-АПК-«Отчет о численности и заработной плате работников сельскохозяйственной организации»;</li> <li>- ф. № 6-АПК- «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса»;</li> <li>- ф. № 8-АПК-«Отчет о затратах на основное производство»;</li> <li>- ф. № 9-АПК-«Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства»;</li> <li>- ф. № 10-АПК-«Отчет о средствах целевого финансирования»;</li> <li>- ф. № 11-АПК-«Отчет о производственных мощностях (объектах АПК)»;</li> <li>- ф. № 12-АПК-«Отчет о затратах на выполнение работ и оказание услуг (на сторону)»;</li> <li>- ф. № 13-АПК-«Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции животноводства»;</li> <li>- ф. № 14-АПК-«Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции первичной и промышленной</li> </ul>		Пост. ст. 335 (а)ТП	

	<p>переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья»;</p> <p>- ф. № 15-АПК-«Отчет о наличии животных»;</p> <p>- ф. № 16-АПК-«Баланс продукции»;</p> <p>- ф. № 17-АПК-«Отчет о сельскохозяйственной технике и энергетике»;</p> <p>- ф. № 12СХ1-Справка 1 «По расчетам по оплате труда, использование сельхозугодий», Справка 2- «Использование удобрений, средств защиты растений», Справка 3- «О наличии и движении животных за отчетный период», Справка 4- «По расчетам за потребленную электроэнергию», Справка 5- «По движению дизельного топлива», Справка 6- «По запасам (движению зерна и кормов), Справка 7- «Элитные семена»;</p> <p>- 12СХ2-, 12СХ3- «Производство, себестоимость и реализация продукции сельского хозяйства»</p>			
6/3-23	Перечень предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания в муниципальном районе		Пост. ст. 39 (а) ТП	
6/3-24	Список организаций и индивидуальных предпринимателей муниципального района		3 г. (1) ст.39 (б) ТП	(1)После замены новыми
6/3-25	Список сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств района		3 г. (1) ст.39 (б) ТП	(1)После замены новыми
6/3-26	Инициативные проекты		5 л. ЭПК ст. 154 ТП	
6/3-27				
6/3-28				
6/3-29				

Отдел муниципального заказа управления экономики– 6/4				
6/4-1	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Копии		ДМН ст. 1 (б) ТП ст. 2 (б) ТП	
6/4-2	Решения Собрания депутатов района по вопросам размещения заказов на поставку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Каслинского муниципального района. Копии		ДМН(1) ст.4 (б) ТП	(1)Оригиналы в Управлении делами – постоянно (1/1-2)
6/4-3	Постановления, распоряжения администрации района, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН(1) ст. 4 (б) ТП	(1)Оригиналы (1/4-1)
6/4-4	Положение о единой комиссии по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Каслинского муниципального района. Копии		ДМН (1) ст. 34 (а) ТП	(1) Постоянно в постановлениях администрации (1/4-1)
6/4-5	Годовой отчет о работе отдела		Пост. (1) ст. 202 ТП	(1)Годовой план работы администрации не составляется
6/4-6	Документы (планы-графики, конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, копии договоров (контрактов) о проведении открытых конкурсов, электронных аукционов, запроса котировок, предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации		6 л.	Федеральный закон от 02.07.2021 № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
6/4-7	Документы (акты, справки) проверок вышестоящими организациями в области муниципальных закупок для района. Копии		ДМН (1) ст. 141 (б) ТП	(1) Оригиналы (1/1-28)

Специалист по документационному обеспечению  
управления делами администрации  
Каслинского муниципального района

Е.Н. Пинегина

СОГЛАСОВАНО

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

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:			

При составлении номенклатуры использованы:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236 (ТП);

**2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения**, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. N 142 (ПНТД)

3. Федеральный закон от 02.07.2021 № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (регламентирует изменения в Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

#### Список сокращенных слов

ДМН	- до минования надобности
ДЗН	- до замены новыми
др.	- другое, другие
л.	- лет
РФ	- Российская Федерация
ст.	- статья
ТП	- типовой перечень
ФЗ	- Федеральный закон
ЭК	- экспертная комиссия

ЭПК

- экспертно-проверочная комиссия