**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2023 № 374

п. Урмары



**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

24.03.2023 374 №

Вâрмар поселокê

Об утверждении номенклатуры дел на 2023 год администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить номенклатуру дел на 2023 год администрации Урмарского муниципального округа согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

# 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации - начальника организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа Ю.Н. Михеева

# Глава Урмарского

# муниципального округа В.В. Шигильдеев

Михеев Юрий Николаевич

8(835-44) 2-14-16

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 24.03.2023 № 374

**Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2023 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Номенклатур-ный индекс |  |
| 01 | Отдел организационно-контрольной и аналитической работы |
| 02 | Отдел экономики, земельных и имущественных отношений. |
| 03 | Финансовый отдел |
| 04 | Отдел правового и кадрового обеспечения |
| 05.01 | Управление строительства и развития территорий |
| 05.02 | Отдел строительства, дорожного хозяйства |
| 05.03 | Сектор по благоустройству территорий и жилищно-коммунального хозяйства |
| 05.04 | Арабосинский территориальный отдел |
| 05.05 | Бишевский территориальный отдел |
| 05.06 | Большечакинский территориальный отдел |
| 05.07 | Большеяниковский территориальный отдел |
| 05.08 | Ковалинский территориальный отдел |
| 05.09 | Кудеснерский территориальный отдел |
| 05.10 | Кульгешский территориальный отдел |
| 05.11 | Мусирминский территориальный отдел |
| 05.12 | Староурмарский территориальный отдел |
| 05.13 | Тегешевский территориальный отдел |
| 05.14 | Урмарский территориальный отдел |
| 05.15 | Челкасинский территориальный отдел |
| 05.16 | Чубаевский территориальный отдел |
| 05.17 | Шигалинский территориальный отдел |
| 05.18 | Шихабыловский территориальный отдел |
| 05.19 | Шоркистринский территориальный отдел |
| 06 | Отдел АПК и экологии |
| 07 | Отдел образования и молодежной политики |
| 08 | Отдел культуры, социального развития и спорта |
| 09 | Сектор цифрового развития и информационного обеспечения |
| 10 | Отдел ЗАГС |
| 11 | Отдел мобилизационной подготовки, специальных программ и ГО ЧС |
| 12 | Военно-учетный стол |
| 13 |  |
| 14 |  |
| 15 | Бухгалтерия |
| 16 |  |
| 17 | Сектор организации и проведения муниципальных закупок |

Утверждаю

Глава Урмарского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Шигильдеев

« » марта 2023 г.

**Номенклатура дел Администрации Урмарского**

**муниципального округа на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | | **Кол-во дел, томов, частей** | **Сроки хранения и статьи**  **по перечню** | **Примеча-**  **ние** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| **I. Представительный орган местного самоуправления-**  **Собрание депутатов Урмарского муниципального округа**  **Чувашской Республики**    **01. Собрание депутатов** | | | | | |
| 01-01 | Устав Урмарского района | |  | постоянно  ст. 4 |  |
| 01-02 | Протоколы заседаний, решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа и документы к ним (доклады, справки, сведения, информации) | |  | постоянно  ст. 18а | Нумерация протоколов в пределах созыва |
| 01-05 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) | |  | постоянно  ст. 18 л |  |
| 01-06 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Собрания депутатов Урмарского муниципального округа по вопросам экономической деятельности, бюджету, финансам, налогам и сборам и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.) | |  | постоянно  ст.18 а |  |
| 01-07 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Собрания депутатов Урмарского муниципального округа по укреплению законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этике и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.) | |  | постоянно  ст.18 а |  |
| 01-08 | Протоколы заседаний постоянной комиссии Собрания депутатов Урмарского муниципального округа по социальной политике, здравоохранению, культуре, образованию и обслуживанию населения и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.) | |  | постоянно  ст.18 а |  |
| 01-09 | Учетные карточки депутатов Собрания депутатов Урмарского муниципального округа | |  | 50 лет  ст. 444 |  |
| 01-10 | Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики, предприятиями, общественными организациями, избирательными комиссиями | |  | 5 лет ЭПК  ст. 16 |  |
| 01-11 | Журнал регистрации решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа | |  | постоянно  ст. 182 а |  |
| 01-12 | Журнал регистрации поступающей (входящей) документации | |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 01-13 | Журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации | |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 01-14 | Обращения, письма и предложения организаций и граждан к депутатам и документы по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст.154 |  |
| 01-15 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | 5 лет  ст. 182 е |  |
| 01-16 | Журнал регистрации участия депутатов Урмарского Собрания депутатов Урмарского муниципального округа на заседаниях Собрания депутатов | |  | 5 лет  ст. 182 |  |
| 01-17 | Номенклатура дел | |  | постоянно  ст. 157 |  |
| **II.Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **01. Отдел организационно-контрольной и аналитической работы**  **Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**  **01-01 Руководство и контроль** | | | | | |
| 01-01-01 | | Законы Российской Федерации, постановления Государственной Думы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления, решения Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации |  | До минования надобности  ст.1б |  |
| 01-01-02 | | Законы Чувашской Республики, постановления Государственного Совета Чувашской Республики, распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения |  | До минования надобности  ст.1б |  |
| 01-01-03 | | Законы Чувашской Республики, постановления Государственного Совета Чувашской Республики, распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, относящиеся к деятельности администрации муниципального округа |  | Постоянно  ст.3 |  |
| 01-01-04 | | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно  Ст. 8 |  |
| 01-01-05 | | Постановления администрации Урмарского муниципального округа и документы к ним |  | постоянно  ст.4 |  |
| 01-01-06 | | Распоряжения администрации Урмарского муниципального округа по основной деятельности и документы к ним |  | постоянно  ст.4 |  |
| 01-01-07 | | Журнал приема граждан |  | 3 года  ст. 183 а |  |
| 01-01-08 | | Протоколы заседаний муниципального округа |  | Постоянно  ст.18 е |  |
| 01-01-09 | | Месячные планы работы муниципального округа и ее структурных подразделений |  | ДМН  ст.201 | При отсутствии годовых-пост. |
| 01-01-10 | | Документы проверок работы муниципального округа (справки, отчеты, акты, информации, заключения) |  | 10 лет  ст.141, 142 |  |
| 01-01-11  **(01/11)** | | Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики, предприятиями, общественными организациями, избирательными комиссиями, органами общественного самоуправления по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 01-01-12 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и другие) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-01-13 | | Журнал регистрации писем, жалоб и заявлений граждан |  | 5 лет  ст. 182 е |  |
| 01-01-14 | | Журнал регистрации постановлений администрации муниципального округа |  | Постоянно  ст. 182 |  |
| 01-01-15 | | Журнал регистрации распоряжений администрации муниципального округа по основной деятельности |  | Постоянно  ст.182 а |  |
| 01-01-16 | | Номенклатура дел |  | Постоянно  ст. 157 | Хранить на месте |
| 01-01-17 | | Описи дел постоянного хранения, по личному составу |  | Постоянно  ст.172 | Хранить на месте |
| 01-01-18 | | Дело фонда (историческая справка, акты приема-передачи документов на хранение, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, паспорта архива и т.д.) |  | Постоянно  ст.170 | На госхранение передается при ликвидации |
| **01-02 Комиссии при администрации** | | | | | |
| 01-02-01 | | Документы о создании и деятельности комиссии (распоряжения, положения о комиссиях, списки членов комиссий). Копии |  | ДМН  Ст.33 б | Подлинники в распоряжениях главы администрации района по основной деятельности |
| 01-02-02 | | Протоколы заседаний комиссии и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.) |  | Постоянно  ст. 18в | Формируются отдельно на каждую комиссию |
| 01-02-03 | | Переписка с организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенции комиссии |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| **01-03 «Воинский учет и бронирование граждан»** | | | | | |
| 01-03-01 | | Дело № 1. «Организационные документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и мобилизационной работе» |  | 3 года |  |
| 01-03-02 | | Дело № 2. «Переписка по воинскому учету граждан, бронированию граждан, пребывающих в запасе, и мобилизационной работе» |  | 3 года |  |
| 01-03-03 | | Дело № 3. «Руководящие документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и мобилизационной работе» |  | 3 года |  |
| 01-03-04 | | Дело № 4. «Расписки в приеме от граждан документов воинского учета и в обратном возврате документов воинского учета» |  | 3 года |  |
| 01-03-05 | | Дело № 5. «Справочная информация по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и мобилизационной работе» |  | 3 года |  |
| 01-03-06 | | Дело № 6. «Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе» |  | 3 года |  |
| 01-03-06 | | Картотека личных карточек формы Т-2 (Т-2 ГС(МС) военнообязанных и призывников |  | 3 года |  |
| 02-03-07 | | Рабочая тетрадь (Тетрадь по специальной подготовке) |  | До минова ния надоб. |  |
| 01-03-08 | | Журнал учета входящих документов (по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и мобилизационной работе) |  | До минова ния надоб. |  |
| 01-03-09 | | Журнал учета исходящих документов (по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и мобилизационной работе |  | До минова ния надоб. |  |
| 01-03-10 | | Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе МО РФ |  | 3 года |  |
| 01-03-11 | | Книга учета вызываемых граждан в военный комиссариат |  | 1 год |  |
| 01-03-12 | | Книга учета передачи военных билетов, бланков спецучета |  | 3 года |  |
| 01-03-13 | | Книга учета бланков специального воинского учета |  | 3 года |  |
| 01-03-14 | | Журнал учета военнообязанных, предназначенных в команду (партии), убывших в командировку, на лечение, в отпуск |  | 1 год |  |
| 01-03-15 | | Журнал учета военнообязанных, заявивших об изменении состояния здоровья |  | 1 года |  |
| 01-03-16 | | Журнал учета воинов, выполнявших воинский долг в «горячих точках», участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, ветеранов подразделений особого риска. |  | До минова ния надоб. |  |

**II. Исполнительный орган местного самоуправления-**

**Администрация Урмарского муниципального округа**

**02. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений**

**Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

**02-01 Руководство**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-01-01 | | | | | | Указы Главы Чувашской Республики, Постановления, распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, приказы, распоряжения, указания и методические разработки Министерства экономического развития, промышленности и торгов-ли Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения. | | | |  | | | | | | | До минования надобности  ст.3 | | | | Относящие-ся к деятельности отдела постоянно | | |
| 02-01-02 | | | | | | Решения районного Cобрания депутатов, постановления и распоряжения главы администрации Урмарского района, решения комиссии при главе администрации по вопросам социально-экономического развития района | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 4 | | | |  | | | |
| 02-01-03 | | | | | | Положение об отделе экономики, земельных и имущественных отношений | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 33б | | | |  | | | |
| 02-01-04 | | | | | | Должностные инструкции работников отдела экономики, земельных и имущественных отношений | | | |  | | | | | | | 50 лет  ст. 443 | | | |  | | | |
| 02-01-05 | | | | | | План работы отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.198 | | | |  | | | |
| 02-01-06 | | | | | | Протоколы заседания рабочей группы по снижению неформальной занятости Урмарского муниципального округа за 2023 г. | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 18б | | | |  | | | |
| 02-01-07 | | | | | | Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам основной деятельности, отдела | | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.70 | | | |  | | | |
| 02-01-08 | | | | | | Документы по ведению архива (номенклатуры дел, описи дел, акты и др.) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 157,170,172 | | | |  | | | |
| **02-02. Социально-экономическое развитие** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02-02-01 | | | | | | Прогноз социально - экономического развития Урмарского муниципального округа на 2024 г. и на плановый период 2025 и 2026 годов. | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 190 | | | | . | | | |
| 02-02-02 | | | | | | Муниципальная программа «Экономическое развитие Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» и информации о ходе выполнение программы | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 191а | | | |  | | | |
| 02-02-03 | | | | | | Основные показатели социально-экономического развития предприятий промышленности муниципального округа за 2023 г. | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 209 | | | |  | | | |
| 02-02-06 | | | | | | Основные показатели социально-экономического развития предприятий сельского хозяйства муниципального округа за 2023 г. | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 209 | | | |  | | | |
| 02-02-07 | | | | | | Ежегодный доклад о результатах и основных направлениях деятельности муниципальных образований – ДРОНД и документы к нему | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 209 | | | |  | | | |
| 02-02-08 | | | | | | Стратегия социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики до 2035 года | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.190 | | | |  | | | |
| 02-02-09 | | | | | | Муниципальная программа «Содействие занятости населения» и информации о ходе выполнение программы | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 191а | | | |  | | | |
| 02-02-10 | | | | | | Комплексная программа социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2020-2025годы | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 191а | | | |  | | | |
| **02-03. Торговля, энергоресурсы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02-03-02 | | | | | | Отчеты по закупкам продукции для муниципальных нужд за 2022г. | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 209 | | | |  | | | |
| 02-03-10 | | | | | | Переписка с Министерством экономи-ческого развития, промышленности и торговли Чувашской Республики по вопросам сферы потребительского рынка | | | |  | | | | | | | 5 лет  ЭПК  ст.16 | | | |  | | | |
| **02-04. Предпринимательство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02-04-04 | | | | | | Информации и отчеты по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 209 | | | |  | | | |
| **02-05. Земельные отношения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02-05-01 | | | | | | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального образования о предоставлении земельных участков в аренду | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.4 | | | |  | | |
| 02-05-02 | | | | | | Документы о работе комиссии муниципального земельного контроля (протоколы, положения, планы, сведения и др.) | | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.147 | | | |  | | |
| 02-05-03 | | | | | | Документы по передаче земель в аренду физическим и юридическим лицам из категории земель населенных пунктов (договоры, постановления, протокола торгов) | | | |  | | | | | | | 10 лет  ст.94 | | | |  | | |
| 02-05-04 | | | | | | Документы по передаче земель в аренду физическим и юридическим лицам из категории земель сельскохозяйственного назначения (договоры, постановления, протокола торгов) | | | |  | | | | | | | 10 лет  ст.94 | | | |  | | |
| 02-05-05 | | | | | | Документы по продаже земель посредством проведения торгов (договоры, постановления, протокола торгов) | | | |  | | | | | | | До ликвидации организации  ст.87 | | | |  | | |
| 02-05-06 | | | | | | Документы по продаже земель согласно ст. 39.20 Земельного Кодекса | | | |  | | | | | | | До ликвидации организации  ст.87 | | | |  | | |
| **02-06. Имущественные отношения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02-06-03 | | | | | | Сведения по учету имущества и ведения реестра муниципального имущества | | | |  | | | | | | | до ликвидации организации  ст.329 | | | | Электронный вариант | | |
| 02-06-05 | | | | | | Договоры о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления | | | |  | | | | | | | постоянно | | | |  | | |
| 02-06-06 | | | | | | Договоры о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения | | | |  | | | | | | | постоянно  Ст.94 | | | |  | | |
| 02-06-07 | | | | | | Договоры о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование | | | |  | | | | | | | постоянно | | | |  | | |
| 02-06-08 | | | | | | Документы по приватизации жилого фонда (постановления, договора, заявления, справки и др.) | | | |  | | | | | | | До ликвидации организации  ст. 77 | | | |  | | |
| 02-06-09 | | | | | | Документы по организации и проведению торгов, конкурсов и аукционов по продаже объектов недвижимого муниципального имущества (постановления, решения, планы, протоколы, заявки, договора и др.) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.76 | | | |  | | |
| 02-06-10 | | | | | | Документы по организации и проведению торгов, конкурсов и аукционов по продаже объектов движимого муниципального имущества (автотранспортных средств и др.) (постановления, решения, планы, протоколы, заявки, договора и др.) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.76 | | | |  | | |
| 02-06-11 | | | | | | Документы по организации и проведению аукциона на право заключения договора аренды движимого, недвижимого муниципального имущества (постановления, решения, планы, протоколы, заявки, договора и др.) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.76 | | | |  | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **03 Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа**  **03-01 Руководство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-01 | | | | | | | Законодательные, иные нормативные акты ( законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения | | | |  | | | | | | | ДМН  ст.1б | | | |  | | |
| 01-02 | | | | | | | Приказы, распоряжения, указания Министерства финансов Российской Федерации и Чувашской Республики, присланные для сведения, руководства, исполнения | | | |  | | | | | | | ДМН  ст.3 | | | |  | | |
| 01-03 | | | | | | | Решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановления и распоряжения главы администрации муниципального округа | | | |  | | | | | | | ДМН  ст.4 | | | |  | | |
| 01-04 | | | | | | | Положение о финансовом отделе администрации Урмарского муниципального округа и свидетельства о регистрации и постановке на учет | | | |  | | | | | | | постоянно ст.28 | | | |  | | |
| 01-05 | | | | | | | Приказы по основной деятельности | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.19а | | | |  | | |
| 01-06 | | | | | | | Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.155а | | | |  | | |
| 01-07 | | | | | | | Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию отдела | | | |  | | | | | | | 5 лет ЭПК  ст.70 | | | |  | | |
| 01-08 | | | | | | | Документы проверок и ревизий отдела (справки, отчеты, акты и др.) | | | |  | | | | | | | 10 лет  ст.141, 142 | | | |  | | |
| 01-11 | | | | | | | Журнал регистрации поступающих документов | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.182г | | | |  | | |
| 01-12 | | | | | | | Журнал регистрации отправляемых документов | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.182г | | | |  | | |
| 01-13 | | | | | | | Документы по ведению делопроизводства в финансовом отделе (номенклатура дел, паспорт архива, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению и т.п.) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.157,170 | | | | На госхранение передается при ликвидации отдела | | |
| 01-14 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| 01-15 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| 02.Сектор по бюджету02/1 Бюджетная политика и межбюджетные отношения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02/1-01 | | | | | | | Бюджетное послание (проекты бюджетов, контрольные цифры, расчеты, планы, сводки, доклад) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст. 241 | | | |  | | |
| 02/1-02 | | | | | | | Сводная бюджетная роспись доходов и расходов бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.242 | | | |  | | |
| 02/1-03 | | | | | | | Бюджет Урмарского муниципального округа и документы к нему (объяснительная записка, аналитические таблицы, расчеты и др.) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.242 | | | |  | | |
| 02/1-05 | | | | | | | Сметы доходов и расходов учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.243 | | | |  | | |
| 02/1-06 | | | | | | | Штатные расписания с изменениями и дополнениями к нему аппарата управления администрации муниципального округа | | | |  | | | | | | | 3 года  ст.40в | | | |  | | |
| 02/1-07 | | | | | | | Отчеты о направлении средств, выделяемых бюджету муниципального округа из фонда субвенций и субсидий на реализацию федеральных и республиканских программ | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.274 | | | |  | | |
| 02/1-08 | | | | | | | Отчеты о расходах и численности работников органов местного самоуправления. избирательных комиссий муниципального округа (ф.14 мо) | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.272 | | | |  | | |
| 02/1-10 | | | | | | | Ведомости распределения предельных объемов финансирования расходов бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.246 | | | | Табличная форма | | |
| 02/1-14 | | | | | | | Справка об изменении росписи расходов бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.245 | | | |  | | |
| 02/1-17 | | | | | | | Письма об уточнении и изменении сметы расходов бюджетополучателей | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.252 | | | |  | | |
| 02/1-18 | | | | | | | Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики, учреждениями и организациями по вопросам составления и исполнения бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.254 | | | |  | | |
| 02/1-19 | | | | | | | Планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.243а | | | |  | | |
| 02/1-20 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| 02/1-21 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| **02/2 Муниципальные доходы и муниципальный долг района** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02/2-01 | | | | | | | Долговая книга муниципального округа | | | |  | | | | | | | постоянно | | | |  | | |
| 02/2-02 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| **03. Сектор по бухгалтерскому учету**  **03/1 Главный бухгалтер** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03/1-02 | | | | | | | Годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.275а | | | |  | | |
| 03/1-03 | | | | | | | Квартальные отчеты об исполнении консолидированного бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.275б | | | |  | | |
| 03/1-04 | | | | | | | Месячные сводные отчеты об исполнении консолидированного бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.275б | | | |  | | |
| 03/1-05 | | | | | | | Уведомления о бюджетных ассигнованиях республиканского бюджета Чувашской Республики | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.319 | | | |  | | |
| 03/1-06 | | | | | | | Отчеты кассовых поступлений и выбытий по бюджету муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.277 | | | |  | | |
| 03/1-07 | | | | | | | Переписка с финансовыми, кредитными, налоговыми органами, учреждениями и организациями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.289 | | | |  | | |
| 03/1-08 | | | | | | | Главная книга по исполнению бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.276 | | | | При условии  завершения  проверки (ревизии) | | |
| 03/1-09 | | | | | | | Акты проверок финансово -хозяйственной деятельности и документальных ревизий отдела | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст. 282 | | | |  | | |
| 03/1-10 | | | | | | | Журнал операций по исполнению бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.276 | | | |  | | |
| 03/1-12 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| **03/2 Аппарат финансового отдела** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03/2-01 | | | | | | | Квартальные и месячные отчеты об исполнении сметы расходов на содержание аппарата финансового отдела | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.273в | | | |  | | |
| 03/2-02 | | | | | | | Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов на содержание аппарата финансового отдела | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.273б | | | |  | | |
| 03/2-03 | | | | | | | Сметы доходов и расходов на содержание аппарата финансового отдела, штатные расписания и изменения к ним | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.243  ст. 40а | | | |  | | |
| 03/2-04 | | | | | | | Карточки-справки по заработной плате работников финансового отдела | | | |  | | | | | | | 50 лет ЭПК ст.296 | | | |  | | |
| 03/2-05 | | | | | | | Документы на выдачу заработной платы, пособий и материальной помощи (сводные расчетно-платежные ведомости, табеля учета рабочего времени) | | | |  | | | | | | | 6 лет  ст.295 | | | | При условии  завершения  ревизии | | |
| 03/2-06 | | | | | | | Первичные бухгалтерские документы кассового - мемориального порядка (приходно-кассовые ордера, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты, акты о списании имущества и материалов) | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.277 | | | | При условии  завершения  ревизии | | |
| 03/2-07 | | | | | | | Оборотные ведомости | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.276 | | | | При условии  завершения  ревизии | | |
| 03/2-08 | | | | | | | Хозяйственные договоры и государственные (муниципальные) контракты | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.238 | | | | После истечения срока действия договора | | |
| 03/2-09 | | | | | | | Документы об инвентаризации основных средств (инвентарные карточки, акты, ведомости и др.) | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.321 | | | | При условии  завершения  ревизии | | |
| 03/2-10 | | | | | | | Главная книга по исполнению сметы доходов и расходов финансового отдела | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.276 | | | | При условии  завершения  ревизии | | |
| 03/2-11 | | | | | | | Расходные расписания | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.253,254 | | | |  | | |
| 03/2-12 | | | | | | | Листки временной нетрудоспособности  и документы по их оплате | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.618 | | | |  | | |
| 03/2-13 | | | | | | | Книга учета доверенностей | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст. 292д | | | | С даты последней записи при  условии завершения ревизии | | |
| 03/2-14 | | | | | | | Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.311 | | | |  | | |
| 03/2-15 | | | | | | | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.) | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст. 326 | | | |  | | |
| 03/2-16 | | | | | | | Исполнительные листы | | | |  | | | | | | | 5 лет | | | |  | | |
| 03/2-17 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| **03/3 Главный специалист по финансовому контролю** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03/3-01 | | | | | | | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения | | | |  | | | | | | | ДМН  ст.1б | | | |  | | |
| 03/3-02 | | | | | | | Годовой план проведения финансового контроля за исполнением смет доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.193 | | | |  | | |
| 03/3-03 | | | | | | | Годовые отчеты о результативности и эффективности расходов средств учреждениями и организациями, финансируемыми из бюджета муниципального округа | | | |  | | | | | | | постоянно  ст.209 | | | |  | | |
| 03/3-04 | | | | | | | Документы по финансовому контролю (справки и акты проверок) | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.282 | | | | На каждый проверяемый объект заводится отдельное дело | | |
| 03/3-05 | | | | | | | Переписка с Минфином Чувашской Республики, правоохранительными органами, учреждениями и организациями по вопросам проведения проверок и ревизий | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.282 | | | |  | | |
| 03/3-06 | | | | | | | Журнал учета проведенных проверок и ревизий | | | |  | | | | | | | 10 лет  ст. 149 | | | |  | | |
| 03/3-07 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| 03/3-08 | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| 04 Работа с кадрами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | | | | | | | Должностные инструкции работников | | | |  | | | | | | | 50 лет  ст.443 | | | |  | | |
| 04-02 | | | | | | | Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (характеристики, списки и др.) | | | |  | | | | | | | 5 лет  ст.491 | | | |  | | |
| 04-03 | | | | | | | Приказы по личному составу | | | |  | | | | | | | 50 лет  ст. 434 | | | |  | | |
| 04-04 | | | | | | | Личные дела муниципальных служащих и работников отдела | | | |  | | | | | | | 50 лет  ст.445 | | | |  | | |
| 04-05 | | | | | | | Личные карточки муниципальных служащих (ф.2ГС-МС) и работников (ф.Т-2) отдела | | | |  | | | | | | | 50 лет  ст.444 | | | |  | | |
| 04-06 | | | | | | | Трудовые книжки муниципальных служащих и работников отдела | | | |  | | | | | | | До востребования ст.449 | | | | Невостребованные - не менее 50лет | | |
| 04-07 | | | | | | | Книга учета движения трудовых книжек | | | |  | | | | | | | 50 лет  ст.463в | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **04. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации**  **Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**  **04-01. Правовая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 04-01-01 | | | | | Законы Российской Федерации и Чувашской Республики, постановления Государственной Думы РФ, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления, решения Федерального Собрания РФ, Президента Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для руководства и сведения | | | | | | |  | | | | До минования надобности  ст.1б | | | | Относящиеся к деятельности  отдела-  постоянно | | | | |
|  | 04-01-02  **(04/02)** | | | | | Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию отдела | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК ст.32 | | | |  | | | | |
|  | 04-01-03 | | | | | Документы участия отдела в судебных инстанциях (исковые заявления, нормативные акты, решения суда) | | | | | | |  | | | | До минования надобности  ст.1б | | | |  | | | | |
|  | 04-01-04 | | | | | Месячные планы работы отдела | | | | | | |  | | | | ДМН ст. 288 | | | | При отсутствии годовых-постоянно | | | | |
|  | 04-01-05 | | | | | Номенклатура дел | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.200а | | | | Хранить на месте | | | | |
|  |  | | | | | **04-02. Работа с кадрами** | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | 04-02-01 | | | | | Нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами (правила, инструкции, указания, рекомендации и др.) | | | | | | |  | | | | 1 года ст.8 | | | | ПЗН (после замены новыми) | | | | |
|  | 04-02-02 | | | | | Распоряжения администрации окуга по личному составу и документы к ним | | | | | | |  | | | | 50 лет ЭПК с.434а | | | |  | | | | |
|  | 04-02-03 | | | | | Штатное расписание и документы по его изменению (копия) | | | | | | |  | | | | 3 года ст.40б | | | |  | | | | |
|  | 04-02-04 | | | | | Регламент работы администрации муниципального округа | | | | | | |  | | | | Постоянно 8 лет | | | |  | | | | |
|  | 04-02-05 | | | | | Личные дела работников аппарата администрации муниципального округа | | | | | | |  | | | | 50/75 лет  ЭПК ст.445 | | | | Личные дела главы, заместителей и начальников отделов, секторов-постоянно | | | | |
|  | 04-02-06 | | | | | Личные карточки муниципальных служащих (ф.2 ГС-МС) | | | | | | |  | | | | 50/75 лет  ЭПК ст.444 | | | |  | | | | |
|  | 04-02-07 | | | | | Трудовые книжки | | | | | | |  | | | | До востребования ст.449 | | | | Невостребованные-50/75 лет | | | | |
|  | 04-02-08 | | | | | Положения об отделах, секторах и комиссиях администрации муниципального округа, должностные инструкции работников | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.33 | | | |  | | | | |
|  | 04-02-09 | | | | | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантной муниципальной должности и документы к ним | | | | | | |  | | | | 15 лет ст.437а | | | |  | | | | |
|  | 04-02-10 | | | | | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты (определения) надбавки за выслугу лет | | | | | | |  | | | | 50/75 лет  ЭПК ст.404 | | | | При отсутствии распорядительного документа-75 лет ЭПК | | | | |
|  | 04-02-11 | | | | | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы, руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа | | | | | | |  | | | | 15 лет ст.144 | | | |  | | | | |
|  | 04-02-12 | | | | | Графики предоставления отпусков | | | | | | |  | | | | 3 года ст.453 | | | |  | | | | |
|  | 04-02-13 | | | | | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | | | | | | |  | | | | 50/75 лет ст.463в | | | |  | | | | |
|  | 04-02-14 | | | | | Журнал учета выдачи удостоверений муниципальных служащих | | | | | | |  | | | | 5 лет ст.463к | | | |  | | | | |
|  | 04-02-15 | | | | | Журнал регистрации распоряжений администрации муниципального округа по личному составу | | | | | | |  | | | | 50/75 лет ЭПК ст.182б | | | |  | | | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **05. Управление по благоустройству и развитию территорий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **05-01. Организационно-распорядительная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-01-01 | | | | Постановления, приказы, указания Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и других вышестоящих органов по вопросам строительства, ЖКХ, архитектуры, транспорта и связи | | | | | | | |  | | | | До минования надобности  ст.1 б | | | | Относящиеся к деятельности отдела-постоянно | | | |
| 05-01-02 | | | | Постановления, распоряжения администрации муниципального округа по основным вопросам управления | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.4 | | | |  | | | |
| 05-01-03 | | | | Протоколы межведомственной комиссии и документы к ним | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст. 18б | | | |  | | | |
| 05-01-04 | | | | Положение об Управлении строительства и развития территорий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-01-05 | | | | Должностные регламенты прав и обязанностей специалистов | | | | | | | |  | | | | 50 лет.  ст. 443 | | | |  | | | |
| 05-01-06 | | | | Планы работ и отчет о работе Управления | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст. 198,211 | | | |  | | | |
| 05-01-07 | | | | Информации о ходе выполнения законов, Указов, постановлений, распоряжений, решений Президента РФ, Главы ЧР, Правительства РФ, Кабинета Министров ЧР, органов местного самоуправления по вопросам строительства, дорожного и ЖКХ, архитектуры, транспорта и связи | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.7 | | | |  | | | |
| 05-01-08 | | | | Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенции отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-01-09 | | | | Документы проверок работы Управления строительства и развития территорий (акты, справки, докладные записки) | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК ст.147 | | | |  | | | |
| 05-01-10 | | | | Журнал регистрации поступающих документов | | | | | | | |  | | | | 5 лет ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-01-11 | | | | Журнал регистрации исходящих документов | | | | | | | |  | | | | 5 лет ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-01-12 | | | | Журнал регистрации обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-01-13 | | | | Переписка по обращениям граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 152, 154 | | | |  | | | |
| 05-01-14 | | | | Номенклатура дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу (1), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 157, 170, 172 | | | | 1. По личному составу – 50 лет | | | |
| 05-01-15 | | | | Личные дела работников, принятых на временные, сезонные работы | | | | | | | |  | | | | 50 лет ЭПК  ст.445 | | | |  | | | |
| 05-01-16 | | | | Постановления администрации Урмарского муниципального округа о приеме лиц на временные и сезонные работы, на обязательные и исправительные работы | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.19 а | | | |  | | | |
| **05-02. Отдел строительства, дорожного хозяйства Управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-02-01 | | | | Указы Главы ЧР, постановления распоряжения Главы ЧР, Кабинета Министров ЧР, относящиеся к деятельности строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 3 б | | | |  | | | |
| 05-02-02 | | | | Заявления и обращения граждан по вопросам строительства и жилищно-коммунальным вопросам | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-02-03 | | | | Генеральные планы райцентра и других населенных пунктов | | | | | | | |  | | | | Постоянно  Ст.1501 | | | |  | | | |
| 05-02-04 | | | | Проекты на строящиеся объекты | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст. 1534 | | | |  | | | |
| 05-02-05 | | | | Паспорта благоустройства и озеленения территории, отделки фасадов домов | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст. 1575 | | | |  | | | |
| 05-02-06 | | | | Топографические карты, планы съемок земельных участков, отведенных под строительство | | | | | | | |  | | | | 15 лет ст.1476 | | | |  | | | |
| 05-02-07 | | | | Переписка с сельскими поселениями по вопросам строительства | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК ст.70 | | | |  | | | |
| 05-02-08 | | | | Журнал регистрации разрешений на строительство | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-02-09 | | | | Журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-02-10 | | | | Журнал учета выдачи уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-02-11 | | | | Разрешения на строительство объектов; уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | | | | | |  | | | | 15 лет  ст. 87 | | | |  | | | |
| 05-02-12 | | | | Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;  уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | | | | | | | |  | | | | 15 лет  ст. 87 | | | | после ввода объекта в эксплуатацию | | | |
| 05-02-13 | | | | Документы (решения, постановления, справки, сведения, переписка) об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст.46 | | | |  | | | |
| 05-02-14 | | | | Журнал регистрации предписаний | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-02-15 | | | | Журнал регистрации ордеров на производство земельных работ | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст.1496 НТПД | | | | Научно-технический перечень документации | | | |
| 05-02-16 | | | | Журнал регистрации паспортов на рекламные конструкции | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-02-17 | | | | Журнал выдачи разрешений на установку рекламных конструкций | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-02-18 | | | | Журнал выдачи уведомления о переводе (отказе) из жилого помещения в нежилое | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 536 | | | |  | | | |
| 05-02-19 | | | | Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 533 | | | |  | | | |
| 05-02-20 | | | | Разрешение на снос зеленых насаждений | | | | | | | |  | | | | 3 года  ст.656 | | | |  | | | |
| 05-02-21 | | | | Журнал регистрации разрешений на снос зеленых насаждений | | | | | | | |  | | | | 3 года  ст.656 | | | |  | | | |
| 05-02-22 | | | | Муниципальные контракты на строительство, ремонт, содержание, паспортизацию и межеванию автодорог | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.393 | | | |  | | | |
| 05-02-23 | | | | Протоколы подрядных договоров на строительство, ремонт, содержание, паспортизацию автодорог района | | | | | | | |  | | | | Постоянно | | | |  | | | |
| 05-02-24 | | | | Рабочие проекты строительства и реконструкции муниципальных дорог | | | | | | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | |
| 05-02-25 | | | | Статистические сведения и отчеты об автодорогах местного значения. (ф. 1-ДГ,3-ДГ, 1-автотранс, П-2,1-ФД, С-1 и др.) | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.467б | | | |  | | | |
| 05-02-26 | | | | Документы о содержании дорог (акты, справки и др.) | | | | | | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | |
| 05-02-27 | | | | Документы о строительстве, реконструкции, ремонте дорог (акты, ведомости, распоряжения, паспорта и др.) | | | | | | | |  | | | | постоянно | | | |  | | | |
| 05-02-28 | | | | Акты приемки выполненных работ по строительству и ремонту автодорог | | | | | | | |  | | | | постоянно | | | |  | | | |
| 05-02-29 | | | | Акты обследования автодорог, предписания по ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | |
| 05-02-30 | | | | Муниципальная программа «Развитие транспортной системы» | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 191 а | | | |  | | | |
| 05-02-31 | | | | Отчеты о выполнении республиканской программы «Развитие транспортной системы Чувашской Республики» | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 207 | | | |  | | | |
| 05-02-32 | | | | Муниципальные контракты на строительство, ремонт, содержание, паспортизацию и межеванию автодорог | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.393 | | | |  | | | |
| 05-02-33 | | | | Протоколы подрядных договоров на строительство, ремонт, содержание, паспортизацию автодорог района | | | | | | | |  | | | | Постоянно | | | |  | | | |
| 05-02-34 | | | | Переписка с органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и учреждениями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-02-35 | | | | Инструкции и методические указания, письма органов государственной власти и местного самоуправления, присланных для руководства и сведения | | | | | | | |  | | | | 3 года ст.27б | | | |  | | | |
| 05-02-36 | | | | Журнал регистрации обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-02-37 | | | | Переписка по обращениям граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| **05-03. Сектор по благоустройству территорий и**  **жилищно-коммунального хозяйства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-03-01 | | | | Журнал регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и заявления в жилищную комиссию | | | | | | | |  | | | | 10 лет | | | |  | | | |
| 05-03-02 | | | | Журнал учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | | |  | | | | 10 лет | | | |  | | | |
| 05-03-03 | | | | Журнал учета выданных свидетельств на получение социальных выплат на приобретение или строительство жилья | | | | | | | |  | | | | 10 лет | | | |  | | | |
| 05-03-04 | | | | Журнал учета граждан, имеющих право на внеочередное представление жилых помещений | | | | | | | |  | | | | 10 лет | | | |  | | | |
| 05-03-05 | | | | Книга регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья | | | | | | | |  | | | | 10 лет | | | |  | | | |
| 05-03-06 | | | | Учетные дела граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся | | | | | | | |  | | | | 10 лет  ст. 643 | | | | После приобретения жилого помещения или после снятия с учета | | | |
| 05-03-07 | | | | Книга учета граждан, имеющих право на обеспечение жильем в соответствии с ФЗ «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов» | | | | | | | |  | | | | 10 лет | | | |  | | | |
| 05-03-08 | | | | Журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений | | | | | | | |  | | | | 5 лет (1)  ст. 650 | | | | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору | | | |
| 05-03-09 | | | | Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам социального найма | | | | | | | |  | | | | 5 лет (1)  ст. 650 | | | | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору | | | |
| 05-03-10 | | | | Документы граждан, которым отказано в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 47 | | | |  | | | |
| 05-03-11 | | | | Постановления администрации Урмарского муниципального округа по жилищным вопросам | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 19 а | | | |  | | | |
| 05-03-12 | | | | Журнал регистрации заявлений граждан, участников программы «Жилье для российской семьи» | | | | | | | |  | | | | 10 лет | | | |  | | | |
| 05-03-13 | | | | Журнал учета договоров найма служебного помещения | | | | | | | |  | | | | 5 лет (1)  ст. 650 | | | | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору | | | |
| 05-03-14 | | | | Журнал регистрации договоров проживания в жилом помещении специализированного фонда и домах системы социального обслуживания (Дом ветеранов) | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК | | | |  | | | |
| 05-03-15 | | | | Журнал учета молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» | | | | | | | |  | | | | 10 лет | | | |  | | | |
| 05-03-16 | | | | Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по жилищным вопросам | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-03-17 | | | | Статистические сведения по жилью (ф. С-1, 1-жилфонд, 1-стандартное жилье, № ижс) | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.335 | | | |  | | | |
| 05-03-18 | | | | Личные дела получателей субсидий на строительство и приобретение жилья в сельской местности | | | | | | | |  | | | | 10 лет  ст.643 | | | |  | | | |
| 05-03-19 | | | | План организационно-технических мероприятий предприятий ЖКХ района | | | | | | | |  | | | | ДМН ст.288 | | | |  | | | |
| 05-03-20 | | | | Информации, сведения, справки о выполнении указов, постановлений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам ЖКХ | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст.8 | | | |  | | | |
| 05-03-21 | | | | Статистические сведения по основным направлениям деятельности (ф. 1-жкх, 22-жкх) | | | | | | | |  | | | | Постоянно ст. 467б | | | |  | | | |
| 05-03-22 | | | | Переписка с поселениями по вопросам ЖКХ, подготовки к отопительному сезону | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст.35 | | | |  | | | |
| 05-03-23 | | | | Документы по подготовке и проведению отопительного сезона | | | | | | | |  | | | | 3 года  ст. 543 | | | |  | | | |
| 05-03-24 | | | | Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды» | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 191 а | | | |  | | | |
| **05-04. Арабосинский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-04-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-04-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-04-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-04-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-04-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-04-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-04-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-04-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-04-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-04-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-04-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-04-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-04-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-04-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-04-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-04-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-04-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-04-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-04-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-04-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-05. Бишевский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-05-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-05-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-05-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-05-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-05-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-05-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-05-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-05-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-05-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-05-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-05-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-05-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-05-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-05-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-05-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-05-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-05-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-05-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-05-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-05-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-06. Большечакинский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-06-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-06-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-06-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-06-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-06-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-06-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-06-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-06-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-06-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-06-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-06-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-06-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-06-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-06-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-06-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-06-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-06-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-06-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-06-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-06-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-07. Большеяниковский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-07-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-07-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-07-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-07-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-07-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-07-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-07-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-07-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-07-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-07-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-07-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-07-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-07-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-07-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-07-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-07-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-07-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-07-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-07-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-07-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-08. Ковалинский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-08-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-08-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-08-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-08-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-08-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-08-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-08-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-08-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-08-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-08-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-08-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-08-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-08-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-08-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-08-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-08-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-08-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-08-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-08-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-08-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-09. Кудеснерский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-09-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-09-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-09-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-09-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-09-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-09-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-09-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-09-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-09-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-09-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-09-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-09-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-09-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-09-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-09-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-09-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-09-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-09-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-09-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-09-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-10. Кульгешский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-10-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-10-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-10-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-10-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-10-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-10-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-10-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-10-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-10-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-10-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-10-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-10-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-10-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-10-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-10-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-10-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-10-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-10-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-10-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-10-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-11. Мусирминский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-11-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-11-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-11-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-11-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-11-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-11-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-11-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-11-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-11-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-11-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-11-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-11-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-11-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-11-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-11-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-11-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-06-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-11-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-11-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-11-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-12. Староурмарский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-12-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-12-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-12-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-12-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-12-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-12-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-12-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-12-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-12-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-12-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-12-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-12-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-12-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-12-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-12-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-12-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-12-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-12-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-12-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-12-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-13. Тегешевский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-13-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-13-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-13-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-13-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-13-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-13-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-13-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-13-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-13-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-13-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-13-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-13-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-13-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-13-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-13-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-13-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-13-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-13-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-13-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-13-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-14. Урмарский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-14-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-14-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-14-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-14-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-14-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-14-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-14-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-14-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-14-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-14-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-14-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-14-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-14-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-14-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-14-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-14-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-14-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-14-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-14-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-14-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-15. Челкасинский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-15-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-15-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-15-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-15-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-15-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-15-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-15-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-15-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-15-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-15-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-15-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-15-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-15-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-15-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-15-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-15-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-15-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-15-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-15-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-15-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-16. Чубаевский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-16-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-16-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-16-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-16-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-16-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-16-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-16-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-16-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-16-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-16-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-16-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-16-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-16-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-16-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-16-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-16-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-16-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-16-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-16-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-16-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-17. Шигалинский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-17-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-17-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-17-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-17-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-17-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-17-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-17-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-17-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-17-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-17-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-17-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-17-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-17-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-17-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-17-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-17-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-17-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-17-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-17-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-17-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-18. Шихабыловский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-18-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-18-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-18-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-18-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-18-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-18-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-18-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-18-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-18-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-18-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-18-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-18-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-18-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-18-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-18-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-18-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-18-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-18-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-18-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-18-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **05-19.Шоркистринский территориальный отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-19-01 | | | | Положение об отделе | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | | |  | | | |
| 05-19-02 | | | | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | постоянно ст. 198 а | | | |  | | | |
| 05-19-03 | | | | План работы отдела на месяц | | | | | | | |  | | | | ДМН  ст. 201 | | | |  | | | |
| 05-19-04 | | | | Квартальные, годовые отчеты о работе отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 211 б | | | |  | | | |
| 05-19-05 | | | | Переписка с вышестоящими организациями | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 70 | | | |  | | | |
| 05-19-06 | | | | Журнал регистрации заявлений и обращений граждан | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 е | | | |  | | | |
| 05-19-07 | | | | Заявления и обращения граждан, ответы на заявления и обращения | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | |
| 05-19-08 | | | | Журнал регистрации поступающих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-19-09 | | | | Журнал регистрации исходящих документов, в т. ч. по электронной почте | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 182 г | | | |  | | | |
| 05-19-10 | | | | Реестры для регистрации нотариальных действий | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-19-11 | | | | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним | | | | | | | |  | | | | 5 лет(1) ЭПК  ст.188 | | | | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. \*Перечень Минюста | | | |
| 05-19-12 | | | | Протоколы сходов (собраний) граждан | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-19-13 | | | | Протоколы заседаний совета профилактики | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18 к | | | |  | | | |
| 05-19-14 | | | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые, полугодовые, квартальные(2) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | | (2) -5 лет, ст.335б | | | |
| 05-19-15 | | | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст. 330 | | | |  | | | |
| 05-19-16 | | | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | | | | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 177 | | | |  | | | |
| 05-19-17 | | | | Кладбищенские книги учета захоронений | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-19-18 | | | | Журнал регистрации умерших | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.182 а | | | |  | | | |
| 05-19-19 | | | | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | | | | | | |  | | | | 1 год  ст. 8 б | | | | \*После замены новыми | | | |
| 05-19-20 | | | | Журналы регистрации инструктажей | | | | | | | |  | | | | 45 лет  ст. 423 а | | | |  | | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **06 Отдел АПК и экологии**  **06-01.Руководство** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06-01-01 | | | | | | Постановления, приказы, указания Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, относящиеся к деятельности отдела сельского хозяйства | | | | |  | | | | Постоянно ст.3 | | | |  | | | |
| 06-01-02 | | | | | | Постановления, распоряжения главы района по основной деятельности | | | | |  | | | | Постоянно ст.4 | | | |  | | | |
| 06-01-03 | | | | | | Положение об отделе сельского хозяйства | | | | |  | | | | Постоянно  ст.28 | | | |  | | | |
| 06-01-04 | | | | | | Протоколы, программы производственных совещаний с руководителями и главными специалистами сельхозпредприятий района | | | | |  | | | | 5 лет  ст.18з | | | |  | | | |
| 06-01-05 | | | | | | Районные целевые программы и подпрограммы экономического и социального развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и информации, сведения о ходе их выполнения | | | | |  | | | | Постоянно  ст.191а | | | |  | | | |
| 06-01-06  06/01-08  06/04-04 | | | | | | Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию отдела;   Переписка с Министерствами, разными организациями района по вопросам деятельности отдела по вопросам охраны окружающей среды | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК ст.70 | | | |  | | | |
| 06-01-07 | | | | | | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства и специалистов отдела сельского хозяйства | | | | |  | | | | 15 лет  ст.44 | | | |  | | | |
| 06-01-08 | | | | | | Документы о представлении к награждению и присвоению почетных званий работникам организаций агропромышленного комплекса (титульные листы, характеристики, списки) | | | | |  | | | | Постоянно ст.500 | | | |  | | | |
| 06-01-09 | | | | | | Документы по ведению делопроизводства и архива (номенклатура дел, описи дел, акты на уничтожения и др.) | | | | |  | | | | Постоянно ст.157, 170 172 | | | |  | | | |
| 06-01-10 | | | | | | Сведения о численности, составе и движении работников массовых профессий агропромышленного комплекса | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335 | | | |  | | | |
| 06-01-11 | | | | | | Сведения о подготовке специалистов и трудоустройстве молодых специалистов в сельскохозяйственные организации | | | | |  | | | | Постоянно ст. 335 | | | |  | | | |
| 06-01-12 | | | | | | Сведения о численности и уровне профессионального образования работников организаций агропромышленного комплекса | | | | |  | | | | Постоянно ст. 335 | | | |  | | | |
| 06-01-13 | | | | | | Сведения о численности, составе и движении работников, замещающих должности руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций | | | | |  | | | | Постоянно ст. 335 | | | |  | | | |
| 06-01-14 | | | | | | Сводный годовой отчет по району и годовые отчеты сельхозпредприятий | | | | |  | | | | Постоянно ст.268а | | | |  | | | |
| 06-01-15 | | | | | | Сводный отчет по району и отчеты о финансово-экономическом состоянии крестьянских (фермерских) хозяйств | | | | |  | | | | Постоянно ст. 268а | | | |  | | | |
| 06-01-16 | | | | | | Сводный годовой отчет по району и годовые отчеты по обслуживающим, промышленным предприятиям, кредитным кооперативам района | | | | |  | | | | Постоянно ст. 268а | | | |  | | | |
| **06-02. Ведущий специалист - эксперт** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06-02-01 | | | | | | Методические указания, приказы и распоряжения вышестоящих органов и переписка по текущим вопросам | | | | |  | | | | До минования надобности ст.4б | | | |  | | | |
| 06-02-02 | | | | | | Статистические отчеты по севу и уборке сельскохозяйственных культур, по внесению минеральных удобрений (ф.№ 29-сх, 1-фермер, 2 фермер) | | | | |  | | | | Постоянно ст.335 | | | |  | | | |
| 06-02-03 | | | | | | Ежедневные оперативные сводки о ходе сельскохозяйственных работ | | | | |  | | | | До минования надобности ст.338 | | | |  | | | |
| 06-02-04 | | | | | | Документы о гибели сельскохозяйственных культур от стихийных бедствий (копии постановлений, акты о списании или переводе сельскохозяйственных культур) | | | | |  | | | | Постоянно | | | |  | | | |
| **06-03. Ведущий специалист - эксперт – зоотехник** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06-03-01 | | | | | | Методические указания, приказы, распоряжения вышестоящих органов и переписка по текущим вопросам | | | | |  | | | | До минования надобности  ст.4б | | | |  | | | |
| 06-03-02 | | | | | | Сведения о состоянии животноводства 24-СХ (месячные) | | | | |  | | | | До минования надобности ст.338 | | | |  | | | |
| 06-03-03 | | | | | | Сведения о состоянии животноводства 24-СХ (годовые) | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335 | | | |  | | | |
| 06-03-04 | | | | | | Сводные акты готовности к зимовке скота | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335 | | | |  | | | |
| 06-03-05 | | | | | | Еженедельные оперативные сводки о производстве и реализации молока | | | | |  | | | | До минования надобности ст.338 | | | |  | | | |
| 06-03-06 | | | | | | Сведения о выплате заработной платы работникам сельхозпредприятий района | | | | |  | | | | До минования надобности ст.338 | | | |  | | | |
| 06-03-07 | | | | | | Еженедельные сведения о закупочных ценах на молоко от населения | | | | |  | | | | До минования надобности ст.338 | | | |  | | | |
| 06-03-08 | | | | | | Методические указания, приказы, распоряжения вышестоящих органов и переписка при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | | | | |  | | | | До минования надобности ст.4б | | | |  | | | |
| 06-03-09 | | | | | | Отчет о расходовании субвенций, предоставленных бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов для осуществления государственных полномочий Чувашской Республики по организации проведения на территории поселений и городских округов мероприятий по осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений для осуществления государственных полномочий Чувашской Республики, и о выполнении показателей результативности | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335 | | | |  | | | |
| **06-04. Ведущий специалист – эксперт - эколог** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06-04-01 | | | | | | Постановления, приказы, указания Министерств, присланные для руководства и сведения по вопросам охраны окружающей среды | | |  | | | | До минования надобности ст.4б | | | |  | | | | | |
| 06-04-02 | | | | | | Постановления и распоряжения главы администрации Урмарского района по вопросам охраны окружающей среды | | |  | | | | Постоянно ст.4 | | | |  | | | | | |
| 06-04-03 | | | | | | Документы по осуществлению муниципального экологического контроля (акты, протокола, предписания, постановления) | | |  | | | | Постоянно  ст.141 | | | |  | | | | | |
| 06-04-04 | | | | | | Переписка с Министерствами, разными организациями района по вопросам деятельности отдела по вопросам охраны окружающей среды | | |  | | | | 5 лет ЭПК ст.16 | | | |  | | | | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **07 Отдел образования и молодежной политики**  **07-01 Руководство и контроль.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07-01-01 | | | | | | Правила, инструкции, методические указания и рекомендации Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения | | |  | | | | 1 год  после замены новыми  ст.8 | | | | ПЗН | | | | | |
| 07-01-02 | | | | | | Постановления и распоряжения Главы Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования и молодёжной политики | | |  | | | | Постоянно  ст. 4 | | | |  | | | | | |
| 07-01-03 | | | | | | Положение об отделе образования и молодежной политики | | |  | | | | Постоянно  ст.28 | | | |  | | | | | |
| 07-01-04 | | | | | | Протоколы заседаний Совета отдела образования и молодёжной политики и документы к ним | | |  | | | | Постоянно ст.18в | | | |  | | | | | |
| 07-01-05 | | | | | | Протоколы совещаний директоров и заведующих образовательных учреждений | | |  | | | | Постоянно ст. 18в | | | |  | | | | | |
| 07-01-06 | | | | | | Приказы по основной деятельности | | |  | | | | Постоянно ст. 19а | | | |  | | | | | |
| 07-01-07 | | | | | | Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Развитие образования в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики» | | |  | | | | Постоянно  ст. 191а | | | |  | | | | | |
| 07-01-08 | | | | | | Информации о ходе выполнения законов, указов, постановлений, распоряжений, решений Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам развития образования | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст.7(1) | | | | (1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ - постоянно | | | | | |
| 07-01-09 | | | | | | Акты о состоянии готовности образовательных учреждений к новому учебному году | | |  | | | | 3 года  ст.539 | | | |  | | | | | |
| 07-01-10 | | | | | | Заявления, предложения, письма, жалобы граждан и документы по их рассмотрению | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 154 | | | |  | | | | | |
| 07-01-11  07/11 | | | | | | Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию отдела | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст.70 | | | |  | | | | | |
| 07-01-12 | | | | | | Журнал регистрации поступающих документов (входящей) корреспонденции | | |  | | | | 5 лет  ст. 182г | | | |  | | | | | |
| 07-01-13 | | | | | | Журнал регистрации отправляемых документов (исходящей) корреспонденции | | |  | | | | 5 лет  ст. 182г | | | |  | | | | | |
| 07-01-14 | | | | | | Журнал регистрации заявлений, предложений, писем, жалоб граждан | | |  | | | | 5 лет  ст. 182е | | | |  | | | | | |
| 07-01-15 | | | | | | Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные) | | |  | | | | Постоянно  ст. 172а | | | |  | | | | | |
| 07-01-16 | | | | | | Номенклатура дел | | |  | | | | Постоянно  ст. 157 | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-02 Планирование и статистическая отчетность | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-02-01 | | | | | | Годовой план работы отдела образования и молодёжной политики | | |  | | | | Постоянно  ст. 198а | | | | Месячные-  ДМН | | | | | |
| 07-02-02 | | | | | | Статистические отчеты об организаций, осуществляющих подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (Формы № ОО-1, № 1-НД, статистические отчеты по несчастным случаям во время учебно-воспитательного процесса (с обучающимися и работниками)) | | |  | | | | Постоянно  ст. 335а | | | |  | | | | | |
| 07-02-03 | | | | | | Информация о работниках общеобразовательных учреждений Урмарского муниципального округа, реализующих программы общего образования 2023-2024 учебном году | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст. 208 | | | |  | | | | | |
| 07-02-04 | | | | | | Статистический отчет (ф. 85-К): Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми | | |  | | | | Постоянно  ст. 335а | | | |  | | | | | |
| 07-02-05 | | | | | | Статистические отчеты об учреждениях дополнительного образования (форма № 1–ДО) | | |  | | | | Постоянно  ст.335 а | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-04. Учебно-воспитательная работа | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-04-01 | | | | | | Документы августовского совещания учителей и документы к ним (решения, доклады, тексты выступлений и др.) | | |  | | | | Постоянно  ст. 18в | | | |  | | | | | |
| 07-04-02 | | | | | | Документы о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации в XI классах (инструкции, положения, приказы, протоколы и др.) | | |  | | | | 5 лет ЭПК ст. 27б | | | |  | | | | | |
| 07-04-03 | | | | | | Документы о подготовке и проведении итоговой аттестации учащихся IX классов (инструкции, положения, приказы, протоколы и др.) | | |  | | | | 5 лет ЭПК ст. 27б | | | |  | | | | | |
| 07-04-04 | | | | | | Документы о подготовке и проведении предметных олимпиад, конкурсов и смотров учащихся (протоколы, приказы, отчеты и др.) | | |  | | | | Постоянно  ст. 50 | | | |  | | | | | |
| 07-04-05 | | | | | | Документы о проведении военно-патриотических игр «Зарница», «Орленок» (постановления, приказы, отчеты, информации, списки, фотки, вручение призов) | | |  | | | | Постоянно  ст. 50 | | | |  | | | | | |
| 07-04-06 | | | | | | Документы об организации школьных маршрутов (перечень, схемы движения и др.) | | |  | | | | ДМН | | | |  | | | | | |
| 07-04-07 | | | | | | Документы по проведению конкурса «Учитель года», «Воспитатель года» (протоколы, характеристики, справки и т.п.) | | |  | | | | Постоянно  ст. 50 | | | |  | | | | | |
| 07-04-08 | | | | | | Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Урмарского района | | |  | | | | Постоянно  ст. 83 | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-05. Дошкольное образование | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-05-01 | | | | | | Журнал регистрации документов и заявлений о поставке на учет на зачисление детей в дошкольные образовательные организации | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | | | |
| 07-05-02 | | | | | | Заявления родителей на устройство в дошкольные образовательные учреждения | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | | | |
| 07-05-03 | | | | | | Журнал учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | | | |
| 07-05-04 | | | | | | Информация о состоянии системы дошкольного образования в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-06. Методическая работа | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-06-01 | | | | | | Планы работы информационно-методического центра | | |  | | | | 5 лет ст. 290 | | | |  | | | | | |
| 07-06-02 | | | | | | Планы и отчеты о работе районных предметных ассоциаций | | |  | | | | 5 лет ст. 290 | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-07. Работа с кадрами | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-07-01 | | | | | | Приказы по личному составу | | |  | | | | 50/75 лет ЭПК ст. 434а | | | |  | | | | | |
| 07-07-02 | | | | | | Документы к приказам по личному составу (заявления, объяснительные, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел | | |  | | | | 5 лет  ст. 434 | | | |  | | | | | |
| 07-07-03 | | | | | | Правила внутреннего трудового распорядка | | |  | | | | 1 год  после замены новыми ст. 381 | | | | После замены новыми | | | | | |
| 07-07-04 | | | | | | Личные дела работников отдела и работников образования района | | |  | | | | 50/75 лет ЭПК, ст. 445 | | | |  | | | | | |
| 07-07-05 | | | | | | Трудовые книжки работников отдела | | |  | | | | До востребования | | | | невостребованные не менее 50/75 лет | | | | | |
| 07-07-06 | | | | | | Графики отпусков работников | | |  | | | | 3 года ст. 453 | | | |  | | | | | |
| 07-07-07 | | | | | | Журнал регистрации приказов по личному составу | | |  | | | | 50/75 лет  ст. 182 б | | | |  | | | | | |
| 07-07-08 | | | | | | Книга учета движения трудовых книжек | | |  | | | | 50/75 лет  ст. 463 в | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-10. Молодежная политика | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-10-01 | | | | | | Подпрограмма «Молодежь Урмарского района Чувашской Республики» и информации о ее выполнении | | |  | | | | Постоянно  ст. 191 а | | | |  | | | | | |
| 07-10-02 | | | | | | Отчеты о ходе реализации молодежной политики | | |  | | | | Постоянно  ст. 207 | | | |  | | | | | |
| 07-10-03 | | | | | | Документы о проведении месячника оборонно-массовой и спортивной работы, документы по организации и проведению патриотической, воспитательной работы молодежи (постановление, положение, программы, планы, сценарии, отчеты, справки и др.) | | |  | | | | Постоянно  ст. 50 | | | |  | | | | | |
| 07-10-04 | | | | | | Документы о проведении акции «Молодежь за здоровый образ жизни» (постановление, положение, планы, отчеты, списки и др.) | | |  | | | | Постоянно  ст. 50 | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-11. Сектор по делам несовершеннолетних | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-11-01 | | | | | | Законы, иные нормативные правовые акты по вопросам сектора по делам несовершеннолетних | | |  | | | | До минования надобности  ст.1б | | | |  | | | | | |
| 07-11-02 | | | | | | Постановления и распоряжения главы администрации района по вопросам комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | | |  | | | | Постоянно ст.1б | | | |  | | | | | |
| 07-11-03 | | | | | | Положение о секторе по делам несовершеннолетних и должностные инструкции | | |  | | | | Постоянно  ст. 8 а | | | |  | | | | | |
| 07-11-04 | | | | | | Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы к ним (планы, справки, информации и др.) | | |  | | | | Постоянно ст.18в | | | |  | | | | | |
| 07-11-05 | | | | | | Реестр несовершеннолетних детей, состоящих на учете КДНиЗП | | |  | | | | Постоянно | | | |  | | | | | |
| 07-11-06 | | | | | | Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию сектора | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст.70 | | | |  | | | | | |
| 07-11-07 | | | | | | Личные дела несовершеннолетних детей, состоящих на учете КДНиЗП | | |  | | | | 75 лет  ст.621 | | | |  | | | | | |
| 07-11-08 | | | | | | Личные дела семей, состоящих на учете КДНиЗП | | |  | | | | 75л. ЭПК ппрф-927 | | | |  | | | | | |
| 07-11-09 | | | | | | Журнал обращения граждан | | |  | | | | 5 л. ЭПК  ст. 182 е | | | |  | | | | | |
| 07-11-10 | | | | | | Номенклатура дел сектора по делам несовершеннолетних | | |  | | | | Постоянно ст.157 | | | |  | | | | | |
| 07-11-11 | | | | | | Журнал регистрации входящей корреспонденции | | |  | | | | 5 лет  ст.182 г | | | |  | | | | | |
| 07-11-12 | | | | | | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | |  | | | | 5 лет  ст.182 г | | | |  | | | | | |
| 07-11-13 | | | | | | Журнал учета дел об административных правонарушениях | | |  | | | | 3 года | | | |  | | | | | |
| 07-11-14 | | | | | | Журнал контроля за выполнением постановлений комиссии по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | | |  | | | | постоянно | | | |  | | | | | |
| 07-11-15 | | | | | | Журнал регистрации постановлений по персональным делам, рассмотренным на заседаниях комиссии | | |  | | | | постоянно | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-12 Сектор опеки и попечительства | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-12-01 | | | | | | Законы, иные нормативные правовые акты по вопросам опеки и попечительства, присланные для сведения | | |  | | | | ДМН ст.1б | | | |  | | | | | |
| 07-12-02 | | | | | | Постановления и распоряжения администрации района по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних детей. Копии. | | |  | | | | ДМН ст. 1б | | | |  | | | | | |
| 07-12-03 | | | | | | Годовой отчёт «Сведения о выявлении и устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей» (форма №103-рик) | | |  | | | | Постоянно  Ст. 476б тп | | | |  | | | | | |
| 07-12-04 | | | | | | Документы о праве наследования имущества несовершеннолетними детьми (копии постановлений, заявления, справки) | | |  | | | | Постоянно | | | |  | | | | | |
| 07-12-05 | | | | | | Решения суда, присланные для сведения. Копии | | | ДМН Ст. 1б тп | | | | Постоянно | | | |  | | | | | |
| 07-12-06 | | | | | | Личные дела опекаемых, подопечных, усыновленных и т.д. несовершеннолетних детей | | |  | | | | 75 лет | | | |  | | | | | |
| 07-12-07 | | | | | | Личные дела совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (совершеннолетних подопечных) | | | 75 л.1ЭПК  ппрф-927 | | | | 75 лет | | | |  | | | | | |
| 07-12-08 | | | | | | Реестр подопечных несовершеннолетних детей | | |  | | | | постоянно | | | |  | | | | | |
| 07-12-09 | | | | | | Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних детей | | |  | | | | 5 лет ЭПК ст. 12 | | | |  | | | | | |
| 07-12-10 | | | | | | Журнал учёта граждан, находящихся под опекой | | | 75 лет ЭПК | | | | 75 лет | | | |  | | | | | |
| 07-12-11 | | | | | | Журнал учёта детей, направленных на воспитание в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | | 75 л. ЭПК Ст.424 пмпр | | | | 75 лет | | | |  | | | | | |
| 07-12-12 | | | | | | Журнал первичного учета несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | | | |
| 07-12-13 | | | | | | Книга регистрации усыновленных детей | | |  | | | | 75 лет | | | |  | | | | | |
| 07-12-14 | | | | | | Журнал обращения граждан | | | 5 л.1 ЭПК Ст. 183а,бтп | | | | 5 л. | | | |  | | | | | |
| 07-12-15 | | | | | | Журнал учета и регистрации кандидатов в опекуны (попечители) | | |  | | | | 5 л. | | | |  | | | | | |
| 07-12-16 | | | | | | Журнал учета и регистрации кандидатов в усыновители (удочерители) | | |  | | | | 5 л. | | | |  | | | | | |
| 07-12-17 | | | | | | Журнал учёта приёма посетителей | | | 3 г. Ст. 259 а тп | | | | 3 г. | | | |  | | | | | |
| 07-12-18 | | | | | | Книга регистрации заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | 07-13 Антинаркотическая комиссия | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| 07-13-01 | | | | | | Постановления главы администрации Урмарского района по вопросам антинаркотической комиссии | | |  | | | | Постоянно | | | |  | | | | | |
| 07-13-02 | | | | | | Подпрограмма «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ, наркомании в Урмарском районе Чувашской Республики» | | |  | | | | Постоянно | | | |  | | | | | |
| 07-13-03 | | | | | | Протоколы заседаний антинаркотической комиссии | | |  | | | | Постоянно | | | |  | | | | | |
| 07-13-04 | | | | | | Планы работы антинаркотической комиссии | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | | | |
| 07-13-05 | | | | | | Переписка с организациями и гражданами, входящим в компетенцию комиссии | | |  | | | | 5 лет | | | |  | | | | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **08. Отдел культуры, социального развития и спорта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***08-01 Физическая культура и спорт*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08-01-01 | Приказы Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения | | | | | | | |  | | | | До минования надобности  ст.3б | | | | Относящиеся к  деятельности  отдела  постоянно | | | | | |
| 08-01-02 | Решения собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановления и распоряжения администрации Урмарского муниципального округа | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.4 | | | |  | | | | | |
| 08-01-03 | Положение об отделе, должностная инструкция начальника отдела, главных специалистов-экспертов | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.33 | | | |  | | | | | |
| 08-01-04 | Целевая программа развития физической культуры и спорта в муниципальном округе, информации, справки о ее выполнении | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.191,208 | | | |  | | | | | |
| 08-01-05 | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.198 | | | |  | | | | | |
| 08-01-06 | Месячные планы отдела | | | | | | | |  | | | | До минования надобности  ст.201 | | | |  | | | | | |
| 08-01-07 | Годовой отчет о работе отдела | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.211 | | | |  | | | | | |
| 08-01-08 | Протоколы заседаний по проведению районных, республиканских и всероссийских соревнований | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.18в | | | |  | | | | | |
| 08-01-09  **(08-09)** | Переписка с Министерством физической культуры и спорта Чувашской Республики, учреждениями, организациями по вопросам развития физической культуры и спорта в муниципальном округе | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст.70 | | | |  | | | | | |
| 08-01-10 | Сводные статические сведения и описательные отчеты о развитии физкультуры и спорта в муниципальном округе (ф. №№ 1-ФК, 3-АФК) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.335а | | | |  | | | | | |
| 08-01-11 | Документы по ведению делопроизводства и работе архивов (номенклатура дел, паспорт архива, описи дел, акт на уничтожение и т.д.) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.157, 170, 172 | | | |  | | | | | |
| ***08-02 Культура*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08-02-01 | Приказы и указания Министерства культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения | | | | | | | |  | | | | До минования  надобности  ст.3б | | | | Относящиеся к  деятельности  отдела  постоянно | | | | | |
| 08-02-02 | Решения собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановления и распоряжения администрации Урмарского муниципального округа | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.4 | | | |  | | | | | |
| 08-02-03 | Целевая программа развития культуры и туризма в муниципальном округе, информации, справки о ее выполнении | | | | | | | |  | | | | Постоянно  Ст.191, 208 | | | |  | | | | | |
| 08-02-04 | Годовой план работы отдела | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.198 | | | |  | | | | | |
| 08-02-05 | Месячные планы отдела | | | | | | | |  | | | | До минования надобности  ст.201 | | | |  | | | | | |
| 08-02-06 | Годовой отчет о работе отдела | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.211 | | | |  | | | | | |
| 08-02-01 | Документы по ведению делопроизводства и работе архивов (номенклатура дел, паспорт архива, описи дел, акт на уничтожение и т.д.) | | | | | | | |  | | | | Постоянно  ст.157, 170, 172 | | | |  | | | | | |
| 08-09  **(08/09)** | Переписка с Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и другими органами государственной власти Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст.70 | | | |  | | | | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **09.** **Сектор информационного развития и информационного обеспечения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09-01  (09/01) | Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию отдела | | | | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст.12 | | | |  | | | | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **11. Сектор по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Организационные вопросы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11-01-01 | | Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики, предприятиями, общественными организациями, избирательными комиссиями, органами общественного самоуправления по основной деятельности | | | | | | | |  | | | | 5 лет | | |  | | | | |
| 11-01-02 | | Положение о отделе, должностные инструкции работников | | | | | | | |  | | | | постоянно  ст. 33 а | | |  | | | | |
| 11-01-03 | | Планы работы перспективные | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |
| 1. **Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11-02-01 | | | | | Законодательные и нормативно правовые акты по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | | | | |  | | | | ДМН  ст. 3 | | |  | | | | |
| 11-02-02 | | | | | План работы комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 603 | | | После замены новыми (ПЗН) | | | | |
| 11-02-03 | | | | | Протоколы комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | | | | |  | | | | 5 лет  ст. 597 | | |  | | | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **12. Военно-учетный стол**  **01. Мероприятия по воинскому учету** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12-03-01 | | | | | Организационные документы по первичному воинскому учету | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-02 | | | | | Планы работы по осуществлению первичного воинского учета | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-03 | | | | | Переписка по воинскому учету граждан, подлежащих призыву | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-04 | | | | | Списки граждан, подлежащих призыву на военную службу | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-05 | | | | | Переписка по воинскому учету военнообязанных, мобилизационной подготовке и мобилизации | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-06 | | | | | Документация по бронированию военнообязанных граждан | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-07 | | | | | Руководящие документы по вопросам воинского учета и мобилизационной работе | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-08 | | | | | Расписки в приеме от граждан документов воинского учета и в обратном возврате документов воинского учета | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-09 | | | | | Образцы форм (копии) учетно-воинских документов | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-10 | | | | | Справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| 12-03-11 | | | | | Бланки документов (чистые УК, АК, листки сообщений, повестки, расписки о приеме документов и пр.) | | | | |  | | | | 3 года | | |  | | | | |
| **II. Исполнительный орган местного самоуправления-**  **Администрация Урмарского муниципального округа**  **17. Сектор организации и проведения закупок** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17-01 | | | | | Указы Президента Чувашской Республики, Постановления, распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, приказы, распоряжения, указания и методические разработки Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения. | | | | |  | | | | До минования надобности  ст. 3б | | | | Относящиеся к деятельности сектора постоянно | | | |
| 17-02 | | | | | Решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановления и распоряжения главы Урмарского муниципального округа, решения комиссии при главе Урмарского муниципального округа по вопросам организации и проведения муниципальных закупок | | | | |  | | | | постоянно  ст. 4 | | | |  | | | |
| 17-03 | | | | | Положение о секторе организации и проведения муниципальных закупок. Должностные инструкции работников сектора | | | | |  | | | | постоянно  ст. 28, 443 | | | |  | | | |
| 17-04 | | | | | Планы графики | | | | |  | | | | 6 лет  ст.218 | | | |  | | | |
| 17-05 | | | | | Документы закупки, в том числе и переписка сторон, информация для расчета цены контракта, как у организации-заказчика, так и у иных учреждений | | | | |  | | | | 6 лет  ст.219,220,221 | | | | (после завершения процедур, заключения контракта, признания заказа несостоявшимся) | | | |
| 17-06  (**17/06**) | | | | | Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию сектора | | | | |  | | | | 5 лет ЭПК  ст.70 | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17-07 | Положения о комиссиях (единой, приемочной, экспертной) |  | Постоянно  ст.217 |  |
| 17-08 | Номенклатура дел |  | постоянно  ст. 157 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. заместителя главы администрации  Урмарского муниципального округа– начальник отдела организационно-контрольной и аналитической работы |  | Ю.Н.Михеев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | СОГЛАСОВАНО  Директор МБУ «Архив Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Николаева |