



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНЕРГОДАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.12.2025 № 107-р

**Об утверждении номенклатуры дел
Администрации Энергодарского городского округа на 2026 год**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Приказом Росархива 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", руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Энергодар Запорожской области», в целях совершенствования организации работы с документами, обеспечения их сохранности и учета, а также систематизации документооборота в Администрации Энергодарского городского округа:

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Энергодарского городского округа на 2026 год согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Энергодарского городского округа обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации Энергодарского городского округа на 2026 год.
3. Отделу внутренней политики, по связям с общественностью и СМИ Администрации Энергодарского городского округа опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городской

округ Энергодар Запорожской области <https://energodar.gosuslugi.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации Энергодарского городского округа Ф.И.О.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2026 года.

Глава Администрации

М.О. Пухов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
Энергодарского городского округа
от 26.12.2025 № 107-р

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНЕРГОДАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год**

На 68 листах

Хранить: постоянно

г. Энергодар

СОДЕРЖАНИЕ

Классификатор индексов дел	4-5
Предисловие	6-9
Список сокращений	10-11
01 Отдел делопроизводства и контроля	12-15
02 Отдел по работе с обращениями граждан	15-17
03 Отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград	17-20
04 Управление бухгалтерского учета и отчетности	20
04.01 Отдел бухгалтерского учета и отчетности	20-22
04.02 Отдел планирования и работы с подведомственными организациями	22-23
05 Архивный отдел (муниципальный архив)	24-30
06 Юридическое управление	30
06.01 Отдел правовой экспертизы и нормативно-правовой работы	30-31
06.02 Отдел судебных разбирательств и правовой защиты	31
06.03 Отдел по предупреждению коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами	31-35
07 Финансовое управление	35-36
07.01 Отдел доходов	36-37
07.02 Бюджетный отдел	37-38
07.03 Отдел экономического развития и торговли	38-39
08 Отдел муниципальных закупок и контрактов	39-40
09 Управление имущественных и земельных отношений	40
09.01 Отдел имущественных отношений	40-42
09.02 Отдел земельных отношений	42
10 Отдел внутренней политики, по связям с общественностью и СМИ	42-44

11 Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав	44-47
12 Отдел опеки и попечительства	47-50
13 Отдел по вопросам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта	50-51
14 Отдел социальной политики	51-53
15 Управление градостроительства и архитектуры	53
15.01 Отдел муниципальных услуг	53-54
15.02 Отдел территориального планирования и градостроительной деятельности	54-57
16 Управление жилищно-коммунального хозяйства	57-58
16.01 Отдел по благоустройству города	58-59
16.02 Отдел дорожного хозяйства	59
16.03 Отдел капитального строительства	59-60
16.04 Отдел по развитию жилищного фонда	60
16.05 Проектно-технический отдел	60-61
17 Отдел по защите государственной тайны и мобилизационной работе	61-63
18 Отдел по гражданской обороне, защите населения и противодействию терроризму	63-65
19 Отдел компьютерного обеспечения	65-66
20 Отдел административно - хозяйственной деятельности	66-67
Итоговая запись	68

КЛАССИФИКАТОР ИНДЕКСОВ ДЕЛ
структурных подразделений
Администрации Энергодарского городского округа

- 01 Отдел делопроизводства и контроля
- 02 Отдел по работе с обращениями граждан
- 03 Отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград
- 04 Управление бухгалтерского учета и отчетности**
 - 04.01 Отдел бухгалтерского учета и отчетности
 - 04.02 Отдел планирования и работы с подведомственными организациями
- 05 Архивный отдел (муниципальный архив)
- 06 Юридическое управление**
 - 06.01 Отдел правовой экспертизы и нормативно-правовой работы
 - 06.02 Отдел судебных разбирательств и правовой защиты
 - 06.03 Отдел по предупреждению коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами
- 07 Финансовое управление**
 - 07.01 Отдел доходов
 - 07.02 Бюджетный отдел
 - 07.03 Отдел экономического развития и торговли
- 08 Отдел муниципальных закупок и контрактов
- 09 Управление имущественных и земельных отношений**
 - 09.01 Отдел имущественных отношений
 - 09.02 Отдел земельных отношений
- 10 Отдел внутренней политики, по связям с общественностью и СМИ
- 11 Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
- 12 Отдел опеки и попечительства
- 13 Отдел по вопросам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта

- 14 Отдел социальной политики
- 15 Управление градостроительства и архитектуры**
 - 15.01 Отдел муниципальных услуг
 - 15.02 Отдел территориального планирования и градостроительной деятельности
- 16 Управление жилищно-коммунального хозяйства**
 - 16.01 Отдел по благоустройству города
 - 16.02 Отдел дорожного хозяйства
 - 16.03 Отдел капитального строительства
 - 16.04 Отдел по развитию жилищного фонда
 - 16.05 Проектно-технический отдел
- 17 Отдел по защите государственной тайны и мобилизационной работе
- 18 Отдел по гражданской обороне, защите населения и противодействию терроризму
- 19 Отдел компьютерного обеспечения
- 20 Отдел административно - хозяйственной деятельности

ПРЕДИСЛОВИЕ
к сводной номенклатуре дел
Администрации Энергодарского городского округа
на 2026 год

На основании Федерального закона от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Приказа Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» и нормативно правовых актов Запорожской области, разработана и внедрена в текущее делопроизводство номенклатура дел Администрации Энергодарского городского округа Запорожской области.

Администрация Энергодарского городского округа Запорожской области (далее – Администрация) – исполнительно-распорядительный орган, наделённый Уставом муниципального образования полномочиями в решении вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных функций, на основании федеральных законов и законов Запорожской области.

Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает осуществление задач социально-экономического развития Энергодарского городского округа, а также взаимодействие между федеральными государственными органами, органами государственной власти Запорожской области и органами местного самоуправления Энергодарского городского округа.

Структуру Администрации составляют глава Энергодарского городского округа, заместители главы Администрации, а также отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной Администрации (структурные подразделения).

Администрация не имеет структурных подразделений со статусом юридического лица.

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

- 01 Отдел делопроизводства и контроля.
- 02 Отдел по работе с обращениями граждан.
- 03 Отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград.
- 04 Управление бухгалтерского учета и отчетности.
- 04.01 Отдел бухгалтерского учета и отчетности.
- 04.02 Отдел планирования и работы с подведомственными организациями.
- 05 Архивный отдел (муниципальный архив).
- 06 Юридическое управление.
- 06.01 Отдел правовой экспертизы и нормативно-правовой работы.

- 06.02 Отдел судебных разбирательств и правовой защиты.
 - 06.03 Отдел по предупреждению коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами.
 - 07 Финансовое управление.
 - 07.01 Отдел доходов.
 - 07.02 Бюджетный отдел.
 - 07.03 Отдел экономического развития и торговли.
 - 08 Отдел муниципальных закупок и контрактов.
 - 09 Управление имущественных и земельных отношений.
 - 09.01 Отдел имущественных отношений.
 - 09.02 Отдел земельных отношений.
 - 10 Отдел внутренней политики, по связям с общественностью и СМИ.
 - 11 Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
 - 12 Отдел опеки и попечительства.
 - 13 Отдел по вопросам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта.
 - 14 Отдел социальной политики.
 - 15 Управление градостроительства и архитектуры.
 - 15.01 Отдел муниципальных услуг.
 - 15.02 Отдел территориального планирования и градостроительной деятельности.
 - 16 Управление жилищно-коммунального хозяйства.
 - 16.01 Отдел по благоустройству города.
 - 16.02 Отдел дорожного хозяйства.
 - 16.03 Отдел капитального строительства.
 - 16.04 Отдел по развитию жилищного фонда.
 - 16.05 Проектно-технический отдел.
 - 17 Отдел по защите государственной тайны и мобилизационной работе.
 - 18 Отдел по гражданской обороне, защите населения и противодействию терроризму.
 - 19 Отдел компьютерного обеспечения.
 - 20 Отдел административно - хозяйственной деятельности.
- При определении сроков хранения документов использованы:
- 1) Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Типовой перечень).
 - 2) Приказ Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (далее – ПФАА).
 - 3) Приказ Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. №142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов,

образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее – НТД).

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

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - ППРФ-927).

Заголовки дел в разделах номенклатуры дел расположены по степени важности и отражают основное содержание и состав документов дела. В каждом отделе номенклатура дел составлена с учетом требований: нормативных документов вышестоящих органов; Устава Администрации и Положений об отделах, должностных инструкций.

Номенклатура дел имеет следующие графы: «Индекс дела», «Заголовок дела», «Количество дел (томов)», «Срок хранения и № статьи по перечню», «Примечание».

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

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

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

Графа 4 – «Срок хранения и № статьи по перечню» включает сроки хранения дела и номера статей по Типовому перечню, ПФАА, НТД и ППРФ-927. Сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, определены исходя из научной и практической ценности в соответствии с Типовым перечнем, ПФАА, НТД и ППРФ-927.

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

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

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

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

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

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается главой Администрации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

При изменении структуры Администрации номенклатура дел пересматривается, перерабатывается, утверждается и согласовывается независимо от сроков предыдущего согласования.

По окончании каждого года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел. Сведения итоговой записи сообщаются в архив ежегодно.

Номенклатура дел Администрации сформирована на основе номенклатуры дел структурных подразделений Администрации.

Начальник отдела
делопроизводства и контроля

Ф.И.О.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВП	ведомственный перечень
НТД	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142
ДМН	до минования надобности
ДЗН	до замены новыми
ДСП	для служебного пользования
ПД	Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года № 176
ТП	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236
ЭК	Экспертная комиссия
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
РФ	Российская Федерация
ЗО	Запорожская область
МО	муниципальное образование
СМИ	средства массовой информации
ГО и ЧС	гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
ЧС	чрезвычайная ситуация
ГО	гражданская оборона
ПБ	правила безопасности
ППРФ-927	Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»
ПФАА	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и

	подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72
ПОСТ.	ПОСТОЯННО
Г.	ГОД
Л.	ЛЕТ
СТ.	СТАТЬЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНЕРГОДАРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Энергодарского городского округ

от 26.12.2025 год М.О. Пухов

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Отдел делопроизводства и контроля				
01-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
01-04	Распоряжения Администрации Энергодарского городского округа		Постоянно ст. 4 а ТП	
01-05	Постановления		Постоянно	

	Администрации Энергодарского городского округа		ст. 4 а ТП	
01-06	Распоряжения Главы Энергодарского городского округа		Постоянно ст. 4 а ТП	
01-07	Постановления Главы Энергодарского городского округа		Постоянно ст. 4 а ТП	
01-08	Положение об отделе делопроизводства и контроля. Копия		ДМН ст. 33 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04
01-09	Должностные инструкции работников отдела Копии		ДМН ст. 443 ТП	
01-10	Инструкции и методические рекомендации, относящиеся к деятельности отдела. Копии		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми Оригиналы в деле № 01-04, 01-05
01-11	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации		1 год ст.169 ТП	
01-12	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях		3 года ст. 184 ТП	
01-13	Доверенности, выданные главой Администрации на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) ст. 36 ТП	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01-14	Переписка (входящая) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
01-15	Переписка (исходящая) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
01-16 ДСП	Переписка (входящая, исходящая) с органами исполнительной власти и		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	

	иными службами по основной деятельности с пометкой ДСП			
01-17	Журнал регистрации распоряжений Администрации Энергодарского городского округа		Постоянно ст.182 а ТП	
01-18	Журнал регистрации постановлений Администрации Энергодарского городского округа		Постоянно ст.182 а ТП	
01-19	Журнал регистрации распоряжений Главы Энергодарского городского округа		Постоянно ст.182 а ТП	
01-20	Журнал регистрации постановлений Главы Энергодарского городского округа		Постоянно ст.182 а ТП	
01-21	Журнал учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования»		5 лет ст.182 г ТП	
01-22	Журнал учета исходящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования»		5 лет ст.182 г ТП	
01-23	Журнал учета электронной корреспонденции		5 лет ст.182 г ТП	
01-24	Журнал регистрации входящей корреспонденции Администрации Энергодарского городского округа		5 лет ст. 182 г ТП	
01-25	Журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации Энергодарского городского округа		5 лет ст. 182 г ТП	
01-26	Журнал учета исходящих		5 лет	

	писем Главы Энергодарского городского округа		ст. 182 г ТП	
01-27	Журнал регистрации доверенностей Администрации Энергодарского городского округа		5 лет ст. 292 д ТП	
01-28	Журнал служебных писем (объяснительных, докладных записок — внутренняя переписка) Администрации Энергодарского городского округа		5 лет ст. 182 г ТП	
01-29	Реестр отправленной почтовой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ТП	
01-30	Разносная книга входящей и исходящей корреспонденции, распоряжений и постановлений Администрации для подведомственных предприятий, учреждений, организаций и иных органов исполнительной власти города Энергодар		5 лет ст. 182 г ТП	
01-31	Номенклатура дел раздела 01		3 года ст. 157 ТП	
01-32	Сводная номенклатура дел Администрации Энергодарского городского округа		Постоянно ст.157 ТП	
01-33	Резервный номер			
01-34	Резервный номер			
02 Отдел по работе с обращениями граждан				
02-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно

	исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии			
02-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
02-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст. 4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
02-04	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33 б, ст. 443 ТП	Подлинник в деле под индексом 01-04
02-05	Планы работы отдела (годовые, месячные, текущие)		1 год ст. 202 ТП	
02-06	Отчеты о выполнении работы отдела		1 год ст. 215 ТП	
02-07	Приемо-сдаточные акты (при переводе, увольнении сотрудников) приложения к ним		15 лет ст. 44 ТП	
02-08	Обращения граждан личного характера и документы по их рассмотрению (запросы, ответы)		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
02-09	Переписка (исходящая корреспонденция) по основным вопросам деятельности Администрации. Копии		ДМН ст. 70 ТП	Оригинал в деле № 01-12
02-10	Карточки личного приема граждан		3 года ст. 183 а ТП	
02-11	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ТП	

02-12	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ТП	
02-13	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е ТП	
02-14	Журнал учёта входящих документов для служебного пользования (ДСП)		5 лет ст. 182 г ТП	
02-15	Номенклатура дел раздела 02		3 года ст. 157 ТП	
02-16	Резервный номер			
02-17	Резервный номер			
03 Отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград				
03-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
03-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
03-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
03-04	Распоряжения по личному составу (прием, перевод, увольнение)		50 лет ЭПК ст. 434 а ТП	
03-05	Распоряжения о предоставлении очередных отпусков, отпусков на обучение (с		5 лет ст. 434 б ТП	

	заявлениями работников), о командировках			
03-06	Протоколы и бюллетени заседаний кадровой комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва		5 лет ст. 437 б ТП	
03-07	Положение о защите персональных данных		Постоянно ст. 440 ТП	
03-08	Правила внутреннего трудоустройства		1 год (1) ст. 381 ТП	(1) После замены нового
03-09	Положения об отделах Администрации		Постоянно ст.33 а ТП	
03-10	Должностные инструкции о правах и обязанностях специалистов структурных подразделений Администрации		50 лет ст. 443 ТП	
03-11	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453 ТП	
03-12	Штатное расписание		Постоянно ст. 40 а ТП	
03-13	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441 ТП	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
03-14	Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателем		3 года ст. 436 ТП	

03-15	Трудовые книжки		До востребова ния ст. 449 ТП	Невостребован ные работниками - 50 лет
03-16	Личные дела работников Администрации города (1)		50 лет ЭПК ст. 445 ТП	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел работников определяются законодательст вом Российской Федерации, Запорожской области, локальными нормативными актами Админитсраци и
03-17	Журнал учета приема, увольнения работников Администрации		50 лет ст. 463 а ТП	
03-18	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам		50 лет ст. 463 б ТП	
03-19	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в ТП	
03-20	Журнал регистрации распоряжений о предоставлении очередных отпусков, отпусков на обучение (с заявлениями работников), о командировках		5 лет ст. 463 ж ТП	
03-21	Журнал учета справок с места работы		5 лет ст. 463 д ТП	
03-22	Журнал учета служебных удостоверений		3 года ст. 589 ТП	
03-23	Номенклатура дел раздела		3 года	

	03		ст. 157 ТП	
03-24	Резервный номер			
03-25	Резервный номер			
04 Управление бухгалтерского учета и отчетности				
04.01 Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
04.01-01	Нормативные документы (кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки) аудиторской деятельности		ДЗН ст. 283 ТП	
04.01-02	Нормативные документы, муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения) Администрации Энергодарского городского округа Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
04.01-03	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухучета)		5 лет ст.267 ТП	После замены новыми
04.01-04	Положения об оплате труда и премирования работников		Постоянно ст.294 а ТП	
04.01-05	Штатное расписания организации (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст.42 ТП	
04.01-06	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о целевом использовании бюджетных средств, налоговая отчетность)		Постоянно ст. 268 а ТП	
04.01-07	Годовая и с большой периодичностью, единовременная статистическая отчетность в Росстат		Постоянно ст. 335 а ТП	

04.01-08	Полугодовая, квартальная статистическая отчетность в Росстат		5 лет ст. 335 б ТП	
04.01-09	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)- годовая		Постоянно ст. 269 а ТП	
04.01-10	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)- промежуточная		5 лет ст. 269 б ТП	
04.01-11	Первичная документация для начисления заработной платы (листы нетрудоспособности, расчеты учебных и основных отпусков, командировок, табели учета рабочего времени, расчетная ведомость заработной платы)		5 лет ст. 277 ТП	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04.01-12	Передаточные акты, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278 ТП	
04.01-13	Справки о доходах и суммах налога физического лица		5 лет, ст.312 ТП	
04.01-14	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, служебные записки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП	
04.01-15	Лицевые счета работников по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296 ТП	
04.01-16	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст. 309 ТП	
04.01-17	Перечень лиц, имеющих		5 лет	После замены

	право подписи первичных учетных документов, образцы подписей материально ответственных лиц (карточки подписей)		ст. 280, ст. 281 ТП	новыми. После смены материально ответственного лица
04.01-18	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (таблицы, реестры, ведомости)		5 лет ст. 276 ТП	При условии проведения проверки
04.01-19	Журнал по учету транспортных средств и путевых листов водителей		5 лет ст. 554 ТП	
04.01-20	Номенклатура дел раздела 04.01		3 года ст. 157 ТП	
04.01-21	Резервный номер			
04.01-22	Резервный номер			
04.02 Отдел планирования и работы с подведомственными организациями				
04.02-01	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы, банковские документы, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа)		5 лет, ст. 277 (1) ТП	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04.02-02	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (расходное расписание, заявки на кассовый расход, сведения о денежных обязательствах, заявки на финансирование)		5 лет, ст. 277 ТП	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04.02-03	Бюджетная смета, план		5 лет	

	финансово-хозяйственной деятельности, обоснования по месту утверждения		ст. 243 а ТП	
04.02-04	Налоговая периодическая отчетность (6-НДФЛ, расчет страховых взносов, ЕСВ - 1 отчет по травматизму, персонифицированные сведения о физических лицах)		5 лет, ст. 310 ТП	
04.02-05	Ежемесячная отчетность об исполнении бюджетных		5 лет ст. 268 ТП	
04.02-06	Ежемесячные кассовые планы		1 год ст. 248 ТП	
04.02-07	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)		50 лет ст. 308 ТП	
04.02-08	Выписки из лицевых счетов организации, приложение к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет, ст. 250 ТП	
04.02-09	Контроль за выплатами заработной платы и штатной численности подведомственных организаций (предоставление в форме таблиц, переписки)		5 лет ст. 297 ТП	
04.02-10	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, учета бюджетных средств (ежемесячный отчет об исполнении бюджета Администрации Энергодарского городского округа)		5 лет, ст. 289 ТП	
04.02-11	Номенклатура дел раздела 04.02		3 года ст. 157 ТП	
04.02-12	Резервный номер			

04.02-13	Резервный номер			
05 Архивный отдел (муниципальный архив)				
05-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
05-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
05-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
05-04	Положение об архивном отделе (муниципальном архиве). Копия		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04
05-05	Положение об ЭК архивного отдела (муниципального архива). Копия		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
05-06	Положение о временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов на территории городского округа Энергодар. Копия		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
05-07	Временный порядок выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам в Администрации		1 год ст.8 б ТП	После замены новыми

	Энергодарского городского округа. Копия			
05-08	Действующие нормативно-методические документы по организации работы ЭК (инструкции, рекомендации, правила, положения)		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
05-09	Протоколы, решения и документы (справки, доклады, заключения, информации, выписки, переписка) к ним ЭК		Постоянно ст. 18 д ТП	
05-10	Протоколы и документы (заявления, акты обнаружения, описи, информации) к ним Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов		Постоянно ст. 18 в ТП	
05-11	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 443 ТП	Оригиналы в деле № 01-04
05-12	Годовой план работы		Постоянно ст.198 а ТП	
05-13	Перспективные планы проверки наличия и состояния архивных документов		Постоянно ст. 426 а ПФАА	
05-14	Отчеты о выполнении годового плана и документы (докладные записки, справки) к ним		Постоянно ст.211 а ТП	
05-15	Паспорт архива (архивохранилищ)		Постоянно ст.171 ТП	
05-16	Описи дел, документов постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а ТП	Неутвержденные, несогласованные ДМН
05-17	Описи дел, документов по личному составу		50 лет ст. 172 б ТП	Неутвержденные, несогласованные

				ые ДМН
05-18	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 в ТП	После уничтожения дел
05-19	Планы (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилищах		Постоянно ст. 423 ПФАА	
05-20	Пофондовые топографические указатели (базы данных)		1 год ст. 424 ПФАА	После замены новыми
05-21	Наблюдательные дела (копии нормативных и распорядительных документов по организации делопроизводства и архивного дела, справки, выписки из протоколов ЭПК (ЭК), описи дел, документов постоянного хранения (1) и по личному составу, номенклатуры дел, акты, справки обследования состояния хранения документов) организаций - источников комплектования		Постоянно ст.584 (1) ПФАА	(1) Хранятся в наблюдательно м деле до передачи дел на постоянное хранение
05-22	Дела фондов (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, выделении дел к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, включении в дело новых архивных документов, акты описания архивных документов, переработки описей постоянного		Постоянно ст.506 ПФАА	

	хранения			
05-23	Исторические и тематические справки, аннотации к архивным фондам		Постоянно ст.538 ПФАА	В деле фонда
05-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела		15 лет ст. 44 ТП	
05-25	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, проекты документов) по основной деятельности ВНУТРЕННИЕ		5 лет ЭПК ст. 47 ТП	
05-26	Договоры, акты о выдаче архивных документов во временное пользование и документы к ним (списки, страховой полис, гарантийные письма о последующем возврате)		3 года ст. 175 ТП	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
05-27	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
05-28	Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий; документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические обзоры,		10 лет ЭПК ст.593 ПФАА	

	переписка) по их исполнению			
05-29	Социально - правовые запросы, документы (архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, информационные письма) по их исполнению; документы (документы, доверенности, расписки с подписью пользователя) о получении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов		5 лет ЭПК ст. 595, ст. 602 ПФАА	
05-30	Тематические запросы, документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры, переписка) по их исполнению; документы (документы, доверенности, расписки с подписью пользователя) о получении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов		5 лет ЭПК ст. 596, ст. 602 ПФАА	
05-31	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст.181 ТП	
05-32	Переписка по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
05-33	Переписка с ЭПК Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области, в т.ч. по методическим вопросам		5 лет ст. 181 ТП	

	экспертизы и комплектования			
05-34	Список фондов постоянного хранения		Постоянно ст.171 ТП	
05-35	Список фондов по личному составу		Постоянно ст.171 ТП	
05-36	Листы фондов постоянного хранения		Постоянно ст.171 ТП	
05-37	Листы фондов по личному составу		Постоянно ст.171 ТП	
05-38	Учетно - справочная картотека ЭК		5 лет ст. 182 г ТП	
05-39	Журнал регистрации документов, поступивших на ЭК		5 лет ст. 182 г ТП	
05-40	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.182 г ТП	
05-41	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.182 г ТП	
05-42	Журнал обращений граждан		5 лет ст.182 е ТП	
05-43	Журнал регистрации заявлений об обнаружении бесхозных архивных документов Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов		5 лет ст.182 г ТП	
05-44	Журнал регистрации документов (акты обнаружения, акты приема-передачи) Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозных архивных документов		5 лет ст.182 г ТП	
05-45	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст.183 е ТП	

05-46	Реестр описей дел /документов		Постоянно ст.171 ТП	
05-47	Журнал учета запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, направляемых в целях исполнения ими своих полномочий		10 лет ст.594 ПФАА	
05-48	Книга (карточки) движения фондов, описей дел, документов		Постоянно ст.509 ПФАА	
05-49	Журнал учета описей дел, номенклатур, актов и других документов администрации и организаций -источников комплектования архива, согласованных ЭПК		Постоянно ст.509 ПФАА	
05-50	Номенклатура дел раздела 05		3 года ст. 157 ТП	
05-51	Резервный номер			
05-52	Резервный номер			
06 Юрическое управление				
06-01	Положение о юридическом управлении и его структурных подразделениях. Копия		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04
06-02	Должностные регламенты (инструкции) работников Копия		ДМН ст. 443 ТП	Оригиналы в деле № 01-04
06-03	Номенклатура дел раздела 06		3 года ст. 157 ТП	
06-04	Резервный номер			
06-05	Резервный номер			
06.01 Отдел правовой экспертизы и нормативно-правовой работы				
06.01-01	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 13 ТП	
06.01-02	Номенклатура дел раздела		3 года	

	06.01		ст. 157 ТП	
06.01-03	Резервный номер			
06.01-04	Резервный номер			
06.02 Отдел судебных разбирательств и правовой защиты				
06.02-01	Решения судов по делам, рассматриваемым в судебном порядке		5 лет ст. 143 ТП	После принятия решения по делу Подлинники хранятся в судебных делах
06.02-02	Мировые соглашения		5 лет ст. 144 ТП	После полного исполнения условий мирового соглашения Подлинники хранятся в судебных делах
06.02-03	Номенклатура дел раздела 06.02		3 года ст. 157 ТП	
06.02-04	Резервный номер			
06.02-05	Резервный номер			
06.03 Отдел по предупреждению коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами				
06.03-01	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Постоянно ст. 465 ТП	
06.03-02	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		Постоянно ст. 18 б ТП	
06.03-03	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст. 464 ТП	

06.03-04	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 лет ст. 467 ТП	
06.03-05	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции		5 лет ст. 468 ТП	
06.03-06	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 469 ТП	
06.03-07	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 470 ТП	
06.03-08	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и		5 лет ст. 471 ТП	

	муниципальными служащими			
06.03-09	Уведомления работодателя работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими		5 лет ст. 472 а ТП	
06.03-10	Уведомления работодателя работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 472 а ТП	
06.03-11	Уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;		5 лет ст. 472 в ТП	
06.03-12	Уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 472 г ТП	
06.03-13	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 474 ТП	
06.03-14	Журналы регистрации		5 лет	

	уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		ст. 473 а ТП	
06.03-15	Журналы регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими		5 лет ст. 473 б ТП	
06.03-16	Журналы регистрации служебных проверок государственных и муниципальных служащих		5 лет ст. 473 в ТП	
06.03-17	Журналы регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 473 г ТП	
06.03-18	Журналы регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 473 д ТП	
06.03-19	Журналы регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и		5 лет ст. 473 е ТП	

	муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов			
06.03-20	Номенклатура дел раздела 06.03		3 года ст. 157 ТП	
06.03-21	Резервный номер			
06.03-22	Резервный номер			
07 Финансовое управление				
07-01	Нормативно правовые акты Российской Федерации и Запорожской области (законы, указы, постановления, решения). Копии		ДМН (1) ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации постоянно
07-02	Решения, постановления, распоряжения Энергодарского городского Совета депутатов и главы городского округа Энергодар. Копии		ДМН ст. 4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
07-03	Инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации от других организаций		1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
07-04	Положение финансового управления. Копия		1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Оригинал в деле № 01-04
07-05	Протоколы публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования городского округа Энергодар		Постоянно (1) ст.18 л ТП	
07-06	Переписка с Министерством финансов Запорожской области		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
07-07	Переписка с Департаментом внутренней политики администрации		5 лет ЭПК ст.70 ТП	

	Губернатора и Правительства Запорожской области			
07-08	Переписка с Управлением Федерального Казначейства Запорожской области		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
07-09	Переписка с иными Министерствами Запорожской области		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
07-10	Переписка с подведомственными организациями городского округа Энергодар		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
07-11	Переписка с прокуратурой города Энергодар		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
07-12	Номенклатура дел раздела 07		3 года ст. 157 ТП	
07-13	Резервный номер			
07-14	Резервный номер			
07.01 Отдел доходов				
07.01-01	Нормативно правовые акты Российской Федерации и Запорожской области (законы, указы, постановления, решения)		ДМН (1) ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации постоянно
07.01-02	Решения, постановления, распоряжения Энергодарского городского Совета депутатов и Администрации Энергодарского городского округа. Копии.		ДМН ст. 4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
07.01-03	Годовые планы поступления доходов и исполнения бюджета по доходам		Постоянно ст. 247 а ТП	
07.01-04	Справки, таблицы, сводки и анализы выполнения плана поступления доходов, прочих налоговых и неналоговых доходов		Постоянно ст. 247 а ТП	

07.01-05	Номенклатура дел раздела 07.01		3 года ст. 157 ТП	
07.01-06	Резервный номер			
07.01-07	Резервный номер			
07.02 Бюджетный отдел				
07.02-01	Нормативно правовые акты Российской Федерации и Запорожской области (законы, указы, постановления, решения). Копии		ДМН (1) ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации постоянно
07.02-02	Нормативные документы по субвенциям областного бюджета (постановления, решения)		ДМН (1) ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации постоянно
07.02-03	Решения, постановления, распоряжения Энергодарского городского Совета депутатов и Администрации Энергодарского городского округа. Копии		ДМН ст. 4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
07.02-04	Положения, инструкции, регламенты, указания, рекомендации		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
07.02-05	Роспись доходов и расходов, учет изменений по бюджету муниципального образования городской округ Энергодар		Постоянно ст. 247 а ТП	
07.02-06	Сводная бюджетная роспись, учет изменений по бюджету муниципального образования городской округ Энергодар		Постоянно ст. 242 ТП	
07.02-07	Бюджетная роспись, учет изменений по бюджету муниципального образования городской		Постоянно ст. 242 ТП	

	округ Энергодар			
07.02-08	Бюджет муниципального образования городского округа Энергодар (с изменениями)		Постоянно ст. 242 ТП	
07.02-09	Справки – уведомления об изменении сметных назначений		5 лет ст. 245 ТП	
07.02-10	Соглашения («Бюджетное планирование»)		5 лет ЭПК ст. 11 ТП	В электронном виде – подсистема Бюджетное планирование После истечения срока действия соглашения; после прекращения обязательств по соглашению
07.02-11	Номенклатура дел раздела 07.02		3 года ст. 157 ТП	
07.02-12	Резервный номер			
07.02-13	Резервный номер			
07.03 Отдел экономического развития и торговли				
07.03-01	Нормативно правовые акты Российской Федерации и Запорожской области (законы, указы, постановления, решения). Копии		ДМН (1) ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации постоянно
07.03-02	Решения, постановления, распоряжения Энергодарского городского Совета депутатов и Администрации Энергодарского городского округа. Копии		ДМН (1) ст. 4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
07.03-03	Протоколы рабочей группы Межведомственной		5 лет ЭПК ст. 18 б ТП	

	комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в муниципальном образовании городской округ Энергодар Запорожской области			
07.03-04	Протоколы Совета предпринимателей при главе Администрации муниципального образования городской округ Энергодар Запорожской области		Постоянно ст. 18 б ТП	
07.03-05	Переписка с Министерством промышленности и торговли Запорожской области		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
07.03-06	Номенклатура дел раздела 07.03		3 года ст. 157 ТП	
07.03-07	Резервный номер			
07.03-08	Резервный номер			
08 Отдел муниципальных закупок и контрактов				
08-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации. Копии.		ДМН ст. 1 б, ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации постоянно
08-02	Муниципально - правовые акты (постановления, распоряжения) Администрации Энергодарского городского округа Запорожской области. Копии.		ДМН 4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
08-03	Планы-графики		3 года, ст. 218 ТП	
08-04	Государственные,		5 лет, ЭПК	(1) После

	муниципальные контракты (договора) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		(1) ст. 224 ТП	истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
08-05	Ежемесячный отчет (контроль) по контрактам в Комитет по регулированию контрактной системы и ценообразованию Запорожской области		5 лет ст. 214 ТП	
08-06	Документы (переписка, контроль о предоставлении информации о публичной закупочной деятельности в целях обеспечения государственных и муниципальных нужд Запорожской области)		5 лет, ст.240 ТП	
08-07	Документы (переписка, контроль о предоставлении информации об оплате заказчика обязательств по исполнению контрактов Прокуратуре города Энергодар)		5 лет ст. 240 ТП	
08-08	Журнал регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года, ст. 227 ТП	
08-09	Номенклатура дел раздела 08		3 года ст. 157 ТП	
08-10	Резервный номер			
08-11	Резервный номер			
09 Управление имущественных и земельных отношений				
09.01 Отдел имущественных отношений				
09.01-01	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации		ДМН ст. 2 б, ст.3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности

	(указы, постановления, распоряжения, приказы). Копии			организации постоянно
09.01-02	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы). Копии		ДМН ст. 4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
09.01-03	Протоколы заседания комиссии по выявлению и обследованию объектов имущества с признаками бесхозяйного, находящегося на территории городского округа Энергодар Запорожской области		Постоянно ст. 18 б ТП	
09.01-04	Документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества		До ликвидаци и организац ии ст. 77 ТП	
09.01-05	Акты о невозможности установить собственника объекта, обладающего признаками бесхозяйного имущества		До ликвидаци и организац ии ст. 87 ТП	
09.01-06	Акты выездного осмотра объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного		До ликвидаци и организац ии ст. 87 ТП	
09.01-07	Переписка по основной деятельности с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
09.01-08	Обращения граждан, переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	

09.01-09	Номенклатура дел раздела 09.01		3 года ст. 157 ТП	
09.01-10	Резервный номер			
09.01-11	Резервный номер			
09.02 Отдел земельных отношений				
09.02-01	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 2 б, ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
09.02-02	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы). Копии		ДМН ст. 4 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
09.02-03	Переписка по основной деятельности с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
09.02-04	Обращения граждан, переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
09.02-05	Номенклатура дел раздела 09.02		3 года ст. 157 ТП	
09.02-06	Резервный номер			
09.02-07	Резервный номер			
10 Отдел внутренней политики, по связям с общественностью и СМИ				
10-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
10-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации -

				постоянно
10-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
10-04	Решения Энергодарского городского Совета депутатов. Копии		ДМН ст. 4 б ТП	
10-05	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33 б, ст. 443 ТП	Оригинал в деле № 01-04
10-06	Документы о проведении совещаний (списки, протоколы)		Постоянно ст. 18 е ТП	По оперативным вопросам – 5 лет
10-07	Документы по комплексному плану противодействия идеологии терроризма		5 лет ЭПК ст. 597 ТП	
10-08	Отчеты (полугодовые, месячные) по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 211 б ТП	
10-09	Письма и поручения вышестоящих организаций (Министерства, Департаменты), документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 16 ТП	
10-10	Поручения по информированию населения (бесхозное имущество)		5 лет ЭПК ст. 16 ТП	
10-11	Бюджетные запросы ежегодные		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
10-12	Аналитические справки (дополнительные материалы по основной деятельности)		5 лет ЭПК ст. 361 ТП	
10-13	Информационные справки, сводки, докладные		5 лет ЭПК ст. 47 ТП	

	записки по основной деятельности (ответы на запросы и пр.)			
10-14	Документы по медиа планированию (служебные письма, таблицы)		5 лет ЭПК ст. 47 ТП	
10-15	Переписка с другими организациями и отделами Администрации по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
10-16	Документы (приглашения к участию в мероприятиях, поручения об информировании, разрешения на ведение журналистской деятельности) по работе с ГК «Росатом», АО «ЭО ЗАЭС»		3 года ЭПК ст. 48 ТП	
10-17	Номенклатура дел раздела 10		3 года ст. 157 ТП	
10-18	Резервный номер			
10-19	Резервный номер			
11 Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав				
11-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти. Копии		ДМН (1) ст.1 б, ст. 2 б, ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
11-02	Муниципальные правовые акты по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних. Копии		ДМН (1) ст. 4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05
11-03	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Постоянно ст.18 б ТП	

	Энергодарского городского округа			
11-04	Протоколы и материалы заседаний КДН и ЗП ЭГО		Постоянно ст.18 б ТП	
11-05	Постановления КДН и ЗП ЭГО по профилактическим вопросам		Постоянно ст. 18 б ТП	
11-06	Положение о комиссии. Должностные инструкции муниципальных служащих – сотрудников комиссии. Копии		ДМН ст. 33 б, ст. 443 ТП	
11-07	Методические рекомендации КДН и ЗП при Правительстве Запорожской области по вопросам организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних		1 год 1 ст.8 б ТП	(1) После замены новыми
11-08	Порядок межведомственного взаимодействия		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
11-09	Федеральные и региональные программы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 191 б ТП	
11-10	Годовой план работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Энергодарского городского округа		Постоянно ст. 198 а ТП	(1) При отсутствии годовых планов работы администрации - пост.
11-11	Оперативные планы работы (квартальные, месячные)		ДМН ст. 201 ТП	

11-12	Отчеты о работе комиссии (годовой)		Постоянно ст. 211 а ТП	
11-13	Отчеты о работе комиссии (полугодовой, квартальный)		5 лет ст. 211 б ТП	
11-14	Документы (листы контроля выполнения постановлений комиссии, информации, отчёты и т. д.) по контролю за выполнением решений КДН и ЗП ЭГО (ГОЭ)		5 лет ЭПК ст. 47 ТП	
11-15	Документы по учету административных штрафов (квитанции, запросы, информации)		5 лет ст. 277 ТП	
11-16	Документы (постановления, акты, решения, заключения, заявления, фотоматериалы и др.) о рассмотрении материалов об отказе в возбуждении уголовных дел, прекращенных уголовных дел (копии)		5 лет ст. 18 б ТП	
11-17	Документы (постановления, акты, заключения, запросы, переписка, списки, фотоматериалы и др.) по несовершеннолетним, в отношении которых организована индивидуальная профилактическая работа		5 лет ст. 18 б ТП	
11-18	Документы (протоколы, постановления, определения, заявления, акты, заключения, запросы и др.) об административных правонарушениях		5 лет ст. 145 ТП	

11-19	Документы (информации, отчеты, справки и др.) по профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними		5 лет ЭПК ст. 47 ТП	
11-20	Документы (постановления, акты, заключения, запросы, переписка, фотоматериалы, списки и др.) по семьям, признанным находящимися в социально опасном положении		5 лет ст. 18 б ТП	
11-21	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
11-22	Журнал учета дел, рассматриваемых на заседании комиссии		5 лет ст.182 г ТП	
11-23	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ТП	
11-24	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ТП	
11-25	Номенклатура дел раздела 11		3 года ст. 157 ТП	
11-26	Резервный номер			
11-27	Резервный номер			
12 Отдел опеки и попечительства				
12-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
12-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы)		ДМН ст. 3 б (1) ТП	Касающиеся деятельности отдела –

	Запорожской области. Копии			постоянно
12-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
12-04	Положение об отделе опеки и попечительства. Копия		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04
12-05	Должностные инструкции специалистов. Копии		ДМН ст. 443 ТП	Оригиналы в деле № 01-04
12-06	Инструкции и методические рекомендации по вопросам осуществления опеки и попечительства		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
12-07	Решения суда, присланные для сведения		5 лет ст. 143 ТП	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
12-08	Квартальные, месячные планы работы отдела		5 лет ЭПК ст. 200 ТП	
12-09	Годовые и квартальные отчеты, информации о работе отдела		1 год ст. 215 ТП	
12-10	Документы (копии актов обследования жилищно-бытовых условий, заключения, копии решения суда) по спорам, связанным с воспитанием детей		5 лет ст. 645 ПТ	
12-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154 ТП	

12-12	Переписка с гражданами, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам отдела (заявления, запросы и др.)		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
12-13	Личные дела усыновлённых (удочеренных)		75 лет ст. 621 б ТП	
12-14	Личные дела приёмных семей, опекаемых несовершеннолетних		75 лет ст. 621 б ТП	
12-15	Личные дела совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (совершеннолетних подопечных)		75 лет (1) ЭПК ППРФ-927	(1) После снятия с учёта
12-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182г ТП	
12-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182г ТП	
12-18	Журнал учёта детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию		75 лет ЭПК ст. 424 ПД	
12-19	Журнал учёта лишения граждан родительских прав		75 лет ЭПК ст. 424 ПД	
12-20	Журнал (реестр) учёта детей, находящихся под опекой и попечительством		75 лет ЭПК ст. 424 ПД	

12-21	Журнал учёта граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина		5 лет ст. 182 е ТП	
12-22	Журнал учёта усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних		75 лет ЭПК ст. 424 ПД	
12-23	Журнал учёта детей, переданных в приёмные семьи		75 лет ЭПК ст. 424 ПД	
12-24	Журнал учёта детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, обеспеченных жильем		75 лет ЭПК ст. 424 ПД	
12-25	Журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан		5 лет ст. 182 е ТП	
12-26	Номенклатура дел раздела 12		3 года ст. 157 ТП	
12-27	Резервный номер			
12-28	Резервный номер			
13 Отдел по вопросам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта				
13-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти,		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно

	присланные для сведения и руководства. Копии			
13-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
13-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
13-04	Положение об отделе по вопросам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта. Копия		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04
13-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443 ТП	Оригинал в деле № 01-04
13-06	Планы работы отдела		5 лет ЭПК ст. 200 ТП	
13-07	Отчеты, информация о работе отдела		Постоянно ст. 211 а ТП	
13-08	Внутренние документы (служебные записки)		5 лет ЭПК ст. 47 ТП	
13-09	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
13-10	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
13-11	Номенклатура дел раздела 13		3 года ст. 157 ТП	
13-12	Резервный номер			
13-13	Резервный номер			
14 Отдел социальной политики				
14-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно

14-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
14-03	Постановления, распоряжения Администрации Энергодарского городского округа по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
14-04	Протоколы заседаний Комиссии по вопросам предоставления безвозмездной натуральной помощи		Постоянно ст. 18 б ТП	
14-05	Положение отдела социальной политики. Копии		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04
14-06	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		ДМН ст. 443 ТП	Оригинал в деле № 01-04
14-07	Годовой план работы отдела		Постоянно ст. 198 ТП	
14-08	Планы работы отдела (квартальные, месячные, текущие)		5 лет ЭПК ст. 200 ТП	
14-09	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 211 а ТП	
14-10	Отчеты (квартальные, месячные, текущие)		5 лет ДМН ст. 211 б ТП	
14-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154 ТП	
14-12	Личные дела граждан, подавших заявления на получение безвозмездной натуральной помощи		5 лет ст. 621 а ТП	

14-13	Переписка с вышестоящими министерствами, ведомствами, организациями и другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
14-14	Номенклатура дел раздела 14		3 года ст. 157 ТП	
14-15	Резервный номер			
14-16	Резервный номер			
15 Управление градостроительства и архитектуры				
15.01 Отдел муниципальных услуг				
15.01-01	Федеральные законы в сфере градостроительной политики. Копии		ДМН ст. 1 б ТП	В электронном виде
15.01-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти в сфере градостроительства и архитектуры. Копии		ДМН ст. 2 б ТП	В электронном виде
15.01-03	Нормативные правовые акты Запорожской области (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 3 б ТП	Относящиеся к деятельности органа градостроительства и архитектуры - постоянно
15.01-04	Правовые акты муниципального образования (постановления, распоряжения, решения, приказы) по вопросам градостроительства и архитектуры. Копии		ДМН ст. 4 а ТП	Относящиеся к деятельности органа градостроительства и архитектуры - постоянно
15.01-05	Решения, постановления Энергодарского городского Совета депутатов по вопросам		ДМН ст. 4 б ТП	

	градостроительства и архитектуры. Копии			
15.01-06	Положение об отделе муниципальных услуг. Копия		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04
15.01-07	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		ДМН ст. 443 ТП	Оригинал в деле № 01-04
15.01-08	Инструкция по делопроизводству Администрации. Копия		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми Оригинал в деле № 01-04
15.01-09	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства и архитектуры		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми Оригинал в деле № 01-05
15.01-10	Колористические паспорта фасадов зданий, строений, сооружений		5 лет ст. 532 б ТП	После сноса здания, строения, сооружения
15.01-11	Альбомы типовых колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
15.01-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
15.01-13	Описи дел постоянного хранения управления градостроительства и архитектуры		Постоянно ст. 172 а ТП	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
15.01-14	Утвержденные описи дел временного (свыше 10 лет) хранения управления градостроительства и архитектуры		3 года ст. 172 в ТП	После уничтожения дел
15.01-15	Номенклатура дел раздела 15.01		3 года ст. 157 ТП	

15.01-16	Резервный номер			
15.01-17	Резервный номер			
15.02 Отдел территориального планирования и градостроительной деятельности				
15.02-01	Конституция Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Правительства Запорожской области и документы к ним в сфере градостроительной политики. Копии		ДМН ст. 1 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
15.02-02	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) в сфере градостроительства и архитектуры. Копии		ДМН ст. 2 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
15.02-03	Нормативные правовые акты Запорожской области (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 3 б ТП	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
15.02-04	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения). Копии		ДМН ст. 4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
15.02-05	Решения, постановления Энергодарского городского Совета депутатов. Копии		ДМН ст. 4 б ТП	
15.02-06	Положение о структурном подразделении. Копия		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04

15.02-07	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		ДМН ст. 443 ТП	Оригинал в деле № 01-04
15.02-08	Инструкция по делопроизводству Администрации. Копия		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
15.02-09	Правила землепользования и застройки, и документы по их согласованию (порядок, градостроительные регламенты, карты градостроительного зонирования, копии протоколов публичных слушаний, переписка) Копии		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
15.02-10	Генеральный план Энергодарского городского округа и документы по его разработке и согласованию (сведения, обоснования, оценки, карты, схемы, перечни и характеристики, копии протоколов публичных слушаний)		Постоянно ст. 523 НТД	
15.02-11	Проекты планировки и (или) проекты межевания территории и документы по их разработке (программы, отчеты, карты, планы, схемы, обоснования, сведения, оценки, перечни и другие)		15 лет ЭПК ст. 527 НТД	После замены новыми
15.02-12	Описи дел постоянного хранения управления градостроительства и архитектуры		Постоянно ст. 172 а ТП	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
15.02-13	Утвержденные описи дел временного (свыше 10 лет) хранения управления		3 года ст. 172 в ТП	После уничтожения дел

	градостроительства и архитектуры			
15.02-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
15.02-15	Журнал учета личного приема посетителей по вопросам градостроительства и архитектуры		3 года ст. 183 а ТП	
15.02-16	Журнал учета обращений граждан		5 лет ст. 182 е ТП	
15.02-17	Номенклатура дел раздела 15.02		3 года ст. 157 ТП	
15.02-18	Резервный номер			
15.02-19	Резервный номер			
16 Управление жилищно - коммунального хозяйства				
16-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б (1) ТП	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
16-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
16-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам управления. Копии		ДМН ст. 4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04. № 01-05
16-04	Положения об управлении ЖКХ и отделах. Должностные инструкции сотрудников		ДМН ст. 33 б, ст. 443 ТП	Оригиналы в деле № 01-04

	Копии			
16-05	Протоколы комиссии об оказании мер социальной поддержки гражданам жильё, которых повреждено или утрачено в результате боевых действий		Постоянно ст. 18 б ТП	
16-06	Протоколы совещаний по подготовке к ОЗП		Постоянно ст. 18 б ТП	
16-07	Переписка с вышестоящими министерствами, ведомствами, организациями и другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
16-08	Номенклатура дел раздела 16		3 года ст. 157 ТП	
16-09	Резервный номер			
16-10	Резервный номер			
16.01 Отдел по благоустройству города				
16.01-01	Инструкции, методические указания, рекомендации по вопросам благоустройства, присланные для сведения и руководства		1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
16.01-02	Документы (протоколы, акты, справки, информации, переписка и др.) по оперативным вопросам проведения озеленительных работ и удаления насаждений		5 лет ЭПК ст. 47 ТП	
16.01-03	Документы (протоколы, акты, справки, информации, переписка и др.) по оперативным вопросам обращения с отходами		5 лет ЭПК ст. 47 ТП	
16.01-04	Заявления, жалобы граждан по вопросам благоустройства;		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	

	документы (справки, сведения, переписка и др.) по их рассмотрению. Копии			
16.01-05	Номенклатура дел раздела 16.01		3 года ст. 157 ТП	
16.01-06	Резервный номер			
16.01-07	Резервный номер			
16.02. Отдел дорожного хозяйства				
16.02-01	Протоколы заседаний комиссий по безопасности дорожного движения.		Постоянно ст.18 б ТП	
16.02-02	Разрешения на производство земельных работ на территории городского округа Энергодар		До ликвидации и организации ст.87 ТП	
16.02-03	Проекты результатов технических обследований по ремонту и реконструкции автомобильных дорог		ДМН ст. 9 ТП	
16.02-04	Акты обследования дорожных условий по пригородным автобусным маршрутам, акты замера протяженности автобусных маршрутов		5 лет ст. 560 ТП	
16.02-05	Переписка с вышестоящими министерствами, ведомствами, организациями и другими организациями по основному направлению деятельности		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
16.02-06	Обращения граждан личного характера (заявления, жалобы, и др.)		5 лет ст.154 ТП	
16.02-07	Номенклатура дел раздела 16.02		3 года ст. 157 ТП	
16.02-08	Резервный номер			
16.02-09	Резервный номер			

16.03 Отдел капитального строительства				
16.03-01	Переписка с вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
16.03-02	Обращения граждан (заявления); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154 ТП	
16.03-03	Номенклатура дел раздела 16.03		3 года ст. 157 ТП	
16.03-04	Резервный номер			
16.03-05	Резервный номер			
16.04 Отдел по развитию жилищного фонда				
16.04-01	Протоколы (акты) заседаний Комиссии по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, жилые помещения, которых утрачены или повреждены в результате боевых действий, а также утративших имущество первой необходимости в результате боевых действий на территории городского округа Энергодар		Постоянно ст.18 б ТП	
16.04-02	Переписка с вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70 ТП	
16.04-03	Обращения граждан (заявления); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154 ТП	
16.04-04	Номенклатура дел раздела 16.04		3 года ст. 157 ТП	
16.04-05	Резервный номер			
16.04-06	Резервный номер			
16.05 Проектно-технический отдел				

16.05-01	Постановления, распоряжения Администрации Энергодарского городского округа. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
16.05-02	Заявления физических или юридических лиц на присвоение или аннулирование адреса объекту адресации и результаты на рассмотрения на них		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
16.05-03	Переписка в вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
16.05-04	Обращения граждан (предложения, заявления); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154 ТП	
16.05-05	Номенклатура дел раздела 16.05		3 года ст. 157 ТП	
16.05-06	Резервный отдел			
16.05-07	Резервный отдел			
17 Отдел по защите государственной тайны и мобилизационной работе				
17-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б ТП	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
17-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б ТП	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
17-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального		ДМН ст.4 б ТП	Оригиналы в деле № 01-04, № 01-05

	образования по вопросам отдела Копии			
17-04	Распоряжения по вопросам воинского учета и бронирования ДСП		Постоянно ст. 4 а ТП	
17-05	Методические рекомендации, указания и инструкции по воинскому учету и бронированию ДСП		Постоянно ст. 8 а ТП	
17-06	Положение об отделе по защите государственной тайны и мобилизационной работе		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04
17-07	Должностные инструкции работников отдела по защите государственной тайны и мобилизационной работе		ДМН ст. 443 ТП	Оригиналы в деле № 01-04
17-08	План работы по ведению воинского учета и бронирования работников Администрации Энергодарского городского округа		5 лет ст. 457 ТП	
17-09	Документы (карточка учета организации (форма №18), списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457 ТП	
17-10	Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету в Администрации Энергодарского городского округа (форма №10)		5 лет ст. 458 ТП	После снятия с учета
17-11	Входящая, исходящая корреспонденция по вопросам воинского учета и бронирования		5 лет ст. 457 ТП	
17-12	Входящая, исходящая корреспонденция по вопросам воинского учета		5 лет ст. 457 ТП	

	и бронирования ДСП			
17-13	Журнал регистрации распоряжений, содержащих служебную информацию ограниченного (ДСП)		Постоянно ст. 182 а ТП	
17-14	Журнал регистрации входящей, исходящей корреспонденция по вопросам воинского учета и бронирования		5 лет ст. 182 г ТП	
17-15	Журнал учета карточек формы № 10, работников Администрации Энергодарского городского округа подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463 е ТП	
17-16	Журнал направлений работников Администрации Энергодарского городского округа в военный комиссариат городского округа Энергодар, Веселовского, каменско-Днепровского муниципальных округов		5 лет ст. 463 е ТП	
17-17	Журнал разъяснения работникам Администрации Энергодарского городского округа порядка исполнения обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учете, ответственности за их неисполнение		5 лет ст. 463 е ТП	
17-18	Номенклатура дел раздела 17		3 года ст. 157 ТП	
17-19	Резервный номер			
17-20	Резервный номер			

18 Отдел по гражданской обороне, защите населения и противодействию терроризму				
18-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 2 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
18-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
18-03	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
18-04	Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Энергодарского городского округа		Постоянно ст. 18 б ТП	
18-05	Документы (планы, отчеты, справки, переписка, протоколы) заседаний антитеррористической комиссии Энергодарского городского округа		Постоянно ст.18 б ТП	
18-06	Положение об отделе по гражданской обороне, защите населения и противодействию терроризму. Копии		ДМН ст. 33 б ТП	Оригинал в деле № 01-04
18-07	Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми

	ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Энергодарского городского округа. Копия			
18-08	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443 ТП	Оригинал в деле № 01-04
18-09	Инструкции, правила, указания, положения по вопросам ГО и ЧС. Копии		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
18-10	Планы работы отдела по гражданской обороне, защите населения и противодействию терроризму		5 лет ст. 601 ТП	
18-11	Документы (планы, отчеты, акты, справки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и противодействию терроризму		5 лет ст. 601 ТП	
18-12	Переписка с Государственными органами Запорожской области, органами местного самоуправления и другими организациями по основным вопросам отдела по ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
18-13	Номенклатура дел раздела 18		3 года ст. 157 ТП	
18-14	Резервный номер			
18-15	Резервный номер			
19 Отдел компьютерного обеспечения				
19-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, по основным вопросам деятельности отдела Копии		ДМН ст. 1 б, 2 б ТП	Относящиеся к деятельности – постоянно

19-02	Постановления, распоряжения Администрации Энергодарского городского округа по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
19-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33 б, ст. 443 ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
19-04	Переписка по вопросам информационной безопасности		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
19-05	Переписка с вышестоящими органами по вопросам отдела компьютерного обеспечения		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
19-06	Переписка с подведомственными организациями по вопросам отдела компьютерного обеспечения		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
19-07	Номенклатура дел раздела 19		3 года ст. 157 ТП	
19-08	Резервный номер			
19-09	Резервный номер			
20 Отдел административно - хозяйственной деятельности				
20-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Запорожской области. Копии		ДМН ст. 3 б (1) ТП	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
20-02	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) муниципального образования по вопросам отдела. Копии		ДМН ст.4 б ТП	Оригинал в деле № 01-04, № 01-05
20-03	Положение об отделе		ДМН	Оригинал в

	административно - хозяйственной деятельности. Копия		ст. 33 б ТП	деле № 01-04
20-04	Должностные инструкции работников отдела.		ДМН ст. 443 ТП	Оригинал в деле № 01-04
20-05	Инструкция по делопроизводству. Копия		1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
20-06	Документы (докладные записки, акты, заключения, служебные записки) об обеспечении рабочих и служащих средствами		3 года ст. 427 ТП	
20-07	Акты, отчеты приема, сдачи материалов при смене ответственного лица		15 лет ст. 44 ТП	
20-08	Акты учета показания счетчиков электроэнергии, водоснабжения		5 лет ст. 264 ТП	
20-09	Переписка с организациями		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
20-10	Журнал учета оттисков печатей и штампов		До ликвидации и организации ст. 163 ТП	
20-11	Журнал учета служебного автотранспорта		5 лет ст. 561 ТП	
20-12	Номенклатура дел раздела 20		3 года ст. 157 ТП	
20-13	Резервный номер			
20-14	Резервный номер			

Начальник отдела
делопроизводства и контроля

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
протоколом экспертно-проверочной
комиссии Службы по делам архивов
и документационного обеспечения

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в
Администрации Энергодарского городского округа
в _____ году

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

Начальник отдела
делопроизводства и контроля

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Начальник архивного отдела
(муниципальный отдел)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)