



**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 управлеченческих 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 управленических 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. В начале 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 эксперто-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 эксперто-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 окончанию каждого года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заявленных 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 управлеченческих 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 округа

М.О. Пухов
от 26.12.2025 год

**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 отзывае 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 трудового распорядка | | 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 востребования ст. 449 ТП | Невостребованные 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 законодательством Российской Федерации, Запорожской области, локальными нормативными актами Администрации |
| 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, ECB - 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 организаций, 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 бесхозяйных 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 бесхозяйных 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 | Неутверждены, несогласованы ДМН |
| 05-17 | Описи дел, документов по личному составу | | 50 лет ст. 172 б ТП | Неутверждены, несогласованы |

| | | | | 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 наблюдательном 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 бесхозяйных архивных документов Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозяйных архивных документов | | 5 лет ст.182 г ТП | |
| 05-44 | Журнал регистрации документов (акты обнаружения, акты приема-передачи) Временной комиссии по выявлению и передаче бесхозяйных 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 Юридическое 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 (договоры) 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 ликвидации и организаций ст. 77 ТП | |
| 09.01-05 | Акты о невозможности установить собственника объекта, обладающего признаками бесхозяйного имущества | | До ликвидации и организаций ст. 87 ТП | |
| 09.01-06 | Акты выездного осмотра объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного | | До ликвидации и организаций 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 (бесхозяйное 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 организаций - 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 | Неутверждённые, 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 | Неутверждённые, 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 организаций 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 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 организаций 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

Запорожской области
от «19» декабря 2025 года № 10 п. 5.1.

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)