



Администрация Вачского муниципального округа Нижегородской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 30.12.2025

№ 33-х

О внесении изменений в распоряжение администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от 27.11.2023 № 18-х «Об утверждении номенклатуры дел администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с п. 6.1. Инструкции по делопроизводству в администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области и ее структурных подразделениях, утвержденной постановлением администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от 10.11.2023 г. № 1598:

1. Приложение распоряжения администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от 27.11.2023 № 18-х «Об утверждении номенклатуры дел администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области», в редакции распоряжения администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от 03.06.2024 №10-х «О внесении изменений в распоряжение администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от 27.11.2023 № 18-х «Об утверждении номенклатуры дел администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области», дополнить:

«

02-01-58	Постановления главы местного самоуправления		Постоянно	
----------	---	--	-----------	--

.»

3. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела организационной и кадровой работы администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления

С.В. Лисин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению администрации  
Вачского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 30.12.2025 № 33х

"УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Вачского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 27.11.2023 № 18-х  
(в ред. распоряжения от 03.06.2024  
№ 10-х)



**Вачский муниципальный округ  
Нижегородской области**  
Администрация Вачского муниципального округа  
Нижегородской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

р. п. Вача

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечания
<b>01. Органы исполнительной власти Нижегородской области</b>				
<b>01-01. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>				
01-01-01	Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (распоряжения, приказы).		До минования надобности (1)	(1) относящиеся к деятельности округа – пост. (2) иные - не менее 5 лет
01-01-02	Протоколы заседаний Губернатора Нижегородской области		5 лет	(3)
01-01-03	Журнал регистрации постановлений Правительства Нижегородской области		Постоянно	

01-01-04	Журнал регистрации распоряжений Правительства Нижегородской области		Постоянно	
01-01-05	Журнал регистрации указов, распоряжений Губернатора Нижегородской области		Постоянно	
<b>02. Органы местного самоуправления Нижегородской области</b>				
<b>Организационно-распорядительная деятельность</b>				
<b>02-01. Отдел организационной и кадровой работы</b>				
02-01-02	Постановления администрации по основной деятельности		Постоянно	
02-01-04	Протоколы оперативных совещаний у главы администрации и документы к ним		5 лет ЭПК	
02-01-05	Поручения главы администрации		5 лет	
02-01-06	Распоряжения администрации по основной деятельности		Постоянно	
02-01-07	Распоряжения администрации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет	
02-01-08	Переписка с другими организациями по основному профилю) направлениям деятельности		5 лет ЭПК	
02-01-09	Административные регламенты, правила, инструкции, разработанные администрацией (касающиеся деятельности отдела О и Кр) Копии		ДМН	Подлинники приобщаются к НПА администрации
02-01-10	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос. контроля, органами муниципального контроля		5 лет	
02-01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)		5 лет ЭПК	
02-01-12	Карточки учета личного приема граждан		5 лет	
02-01-13	Номенклатура дел администрации (сводная)		Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 лет

				после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
02-01-14	Дело архивного фонда №121		Постоянно	
02-01-15	Описи дел (1) а/ф №121: а) постоянного хранения б) по личному составу в) временного хранения		Постоянно	1) Структурных подразделений - 3 г. после утверждения ЭПК
02-01-19	Журнал регистрации постановлений администрации		Постоянно	
02-01-20	Журнал регистрации распоряжений администрации по основной деятельности		Постоянно	
02-01-21	Журнал регистрации распоряжений администрации по административно-хозяйственной деятельности		5 лет	
02-01-22	Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда		5 лет	
02-01-23	Планы работы структурных подразделений администрации		5 лет	Размещаются на сайте администрации
02-01-24	Журнал регистрации приема граждан главой МСУ		3 года	
02-01-25	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет	
02-01-26	Журнал регистрации входящих документов		5 лет	
02-01-27	Журнал регистрации электронной почты		5 лет	
02-01-28	Журнал регистрации факсов		3 г.	
02-01-29	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет	
02-01-31	Журнал учета выдачи удостоверений муниципальным служащим администрации		3 года	
02-01-32	Журнал регистрации инструктажей по охране		10 лет	

	труда на рабочем месте			
02-01-33	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных (копии)		ДЗН	Подлинники приобщаются к НПА администрации
02-01-34	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет	
02-01-35	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 г.	
02-01-36	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции в (из) правоохранительные (х) органы(ов) Российской Федерации		5 лет	
02-01-37	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года	
02-01-38	Ежемесячные графики ответственных дежурных по округу		1 год	
02-01-39	Журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг		5 лет	
02-01-40	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года,	
02-01-41	Журнал учета сертификатов электронных цифровых подписей		5 лет	
02-01-42	Документы резерва управленческих кадров Вачского муниципального округа (списки резерва, протоколы комиссии, распоряжения администрации и др.)		5 лет	
02-01-43	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 года	
02-01-44	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 лет	
02-01-45	Журнал учета несчастных случаев на производстве		45 лет	
02-01-46	Журнал регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими		5 лет	

	должности муниципальной службы администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области, подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей			
02-01-47	Журнал учета актов приема-передачи подарков, полученным лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области, подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет	
02-01-48	Журнал регистрации постановлений главы местного самоуправления		постоянно	
02-01-49	Журнал регистрации распоряжений главы местного самоуправления		постоянно	
02-01-50	Протоколы заседания антинаркотической комиссии		5 лет	
02-01-51	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников администрации		10 лет	
02-01-52	Журнал регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или ИСПДн		5 лет	
02-01-53	Журнал учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты ПДн		5 лет	
02-01-54	Журнал учета обращений органов с запросами ПДн работников		5 лет	
02-01-55	Журнал обращений субъектов персональных данных и их законных представителей		5 лет	
02-01-56	Журнал учета прав доступа к ИСПДн		5 лет	

02-01-57	Журнал проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), Органами муниципального контроля		5 лет	
02-01-58	Постановления главы местного самоуправления		Постоянно	
<b>02-02. Нормативные документы, регламентирующие деятельность администрации</b>				
02-02-01	Устав Вацкого муниципального округа		Постоянно	
02-02-02	Положение об администрации Вацкого округа (копия)		Постоянно	Утверждено решением Земского собрания Вацкого округа
02-02-03	Положения о структурных подразделениях администрации		ДЗН	Подлинники приобщаются к НПА администрации
02-02-04	Должностные инструкции муниципальных служащих администрации		80 лет	
02-02-05	Правила внутреннего распорядка администрации		1 г. (1)	(1) После замены новыми
<b>02-03. Кадры</b>				
02-03-01	Распоряжения администрации по личному составу (прием, перемещение, увольнение и др.)		75 лет (1) ЭПК	
02-03-02	Распоряжения администрации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, командировки и т.д.)		5 лет	
02-03-03	Журнал регистрации распоряжений администрации по личному составу (прием, увольнение и др.)		75 лет	
02-03-04	Журнал регистрации распоряжений администрации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, командировки и др.)		5 лет	
02-03-05	Личные дела		75 лет, ЭПК	
02-03-06	Трудовые договоры (контракты), трудовые		75 лет, ЭПК	

	соглашения, не вошедшие в состав личных дел			
02-03-07	Личные карточки работников, в т.ч временных работников		75 лет ЭПК	
02-03-08	Документы (анкеты, автобиография, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 года	
02-03-09	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования	
02-03-10	Переписка по кадровой работе		5 лет	
02-03-11	Акты приема – передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу		75 лет	
02-03-11	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва		Постоянно	
02-03-12	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 года	
02-03-13	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов		Постоянно	
02-03-14	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта		5 лет	
02-03-15	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях		5 лет	

	склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений			
02-03-16	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими		5 лет	
02-03-17	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих		Постоянно	
02-03-18	Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулирования конфликта интересов		5 лет	
02-03-19	Реестры муниципальных служащих (копия)		ДМН	Подлинники приобщаются к распоряжениям администрации и индекс 02-01-01
02-03-20	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет	
02-03-21	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет	
02-03-22	Графики предоставления отпусков		1 год	
02-03-23	Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров		75 лет	
02-03-24	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		75 лет	
02-03-25	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет	
02-03-26	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		15 лет	
02-03-27	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из		75 лет, ЭПК	

	решений постановлений) о предоставлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами			
02-03-28	Журнал регистрации заявлений о согласии на обработку персональных данных		15 лет	
02-03-29	Журнал регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет		Постоянно	
02-03-30	Журнал регистрации обращений и заявлений для проведения заседаний комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		5 лет	
02-03-31	Книга учета бланков специального воинского учета		5 лет	
02-03-32	Журнал учета участников конкурса на замещение вакантной должности		5 лет	
<b>02-04. Отдел бюджетного учета и организации закупок</b>				
02-04-01	Штатное расписание организации, изменения к нему	1	Пост	
02-04-02	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения	1	ДМН	
02-04-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	2	Пост.	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
02-04-04	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	1	5 лет (1)	
02-04-05	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета	12	5 лет	(1) При условии

	(главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)			проведения проверки (ревизии)
02-04-06	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	12	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
02-04-07	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	1	5 лет (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения

02-04-08	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	1	5 лет ЭПК	
02-04-09	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	1	Пост.	03-01-11
02-04-10	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения: а) годовые б) квартальные	1	Пост.	(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за IV квартал – пост.
02-04-11	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК	
02-04-12	Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности	1	3 года	После замены новыми
02-04-13	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	1	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
02-04-14	Расчет по страховым взносам	1	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
02-04-15	Сведения о доходах физических лиц	1	5 лет (1)	(1) При отсутствии и лицевых счетов или

				ведомосте й начислени я заработно й платы 75 лет
02-04-16	Реестры сведений о доходах физических лиц	1	75 лет	
02-04-17	Лицевые карточки, счета работников	1	75 лет ЭПК	
02-04-18	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заклучения, переписка) о выплате пособий, материальной помощи	2	5 лет	
02-04-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	1	Пост.(1)	(1) О товарно- материальн ых ценностях (движимом имуществе) –5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
02-04-20	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заклучения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества организации	1	Пост.	
02-04-21	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	1	Пост.	
02-04-22	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	1	5 лет	
02-04-23	Договоры, соглашения, муниципальные контракты (1)	3	5 лет (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2)

				После истечения срока действия договора, соглашения
02-04-24	Бюджетная смета и изменения к ней	1	постоянно	
02-04-25	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	1	5 лет (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
02-04-26	Журнал регистрации доверенностей	1	5 лет	
02-04-27	Номенклатура дел отдела	1	Постоянно (1)	(1) До замены новыми
02-04-28	Журнал регистрации пенсионных дел	1	Постоянно	
02-04-29	Журнал регистрации заявлений на обработку персональных данных получателей пенсий за выслугу лет	1	3г (1)	(1) После окончания обработки данных
02-04-30	Личные дела получателей пенсий за выслугу лет	1	5 лет (1)	1 (после снятия с учета)
02-04-31	Должностные инструкции работников отдела	1	ДМН	
02-04-32	План закупок, план-график и изменения к ним	1	Постоянно	
02-04-33	Листы нетрудоспособности	1	5 лет	
<b>02-05. Муниципальные закупки</b>				
02-05-01	Муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет (1) ЭПК	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
02-05-02	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, планы-графики, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых		5 лет (1) ЭПК	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.

	конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, запросов котировок, запросов предложений, аукционов на осуществление закупок товаров, работ и услуг: а) в организации - заказчике  б) в уполномоченном органе			
02-05-03	Положение о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		Пост.	
<b>02-06. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Вачского округа</b>				
<b>01. Организационно-распорядительная деятельность</b>				
02-06-01-01	Нормативные правовые акты органов законодательной и исполнительной власти РФ, Нижегородской области, Вачского муниципального округа по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних	1	до минования надобности	(1) – касающиеся деятельность и комиссии – постоянно
02-06-01-02	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Вачского муниципального округа	1	постоянно	
02-06-01-03	План работы комиссии на 2021 год	1	5 лет	
05-01-04	Годовые отчеты и аналитическая справка о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	2	5 лет	
02-06-01-05	Полугодовые отчеты и аналитическая справка о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	5 лет	
02-06-01-06	Переписка с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Нижегородской области по основным (профильным) направлениям деятельности	4	5 лет ЭПК	

02-06-01-07	Журнал учета лиц, подвергнутых штрафу	1	5 лет ЭПК	
05-01-08	Переписка с другими органами по основным (профильным) вопросам	4 части	5 лет ЭПК	
02-06-01-09	Журнал регистрации и контроля жалоб и заявлений граждан	1	5 лет	
02-06-01-10	Папка с материалами проверок жалоб и заявлений, поступивших в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	5 лет	
02-06-01-11	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	5 лет	
02-06-01-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	5 лет	
	<b>02. Обеспечение защиты прав несовершеннолетних, предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</b>			
02-06-02-01	Программы Нижегородской области, Вачского муниципального округа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	1	постоянно	
02-06-02-02	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности	1	постоянно	
02-06-02-03	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	постоянно	
02-06-02-04	Повестки заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и материалы к ним	1	постоянно	
02-06-02-05	Материалы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	4 тома	постоянно	
02-06-02-06	Журнал учета дел об административных правонарушениях	1	постоянно	(1) - хранится в организации
02-06-02-07	Журнал регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях	1	постоянно	(1) - хранится в организации
02-06-02-08	Документы по индивидуально-профилактической работе с	14	5 лет ЭПК	

	несовершеннолетними (папки с материалами на несовершеннолетних, подлежащих списочному учету)			
02-06-02-09	Журнал учета несовершеннолетних, подлежащих списочному учету	1	постоянно	(1) - хранится в организации
02-06-02-10	Списки несовершеннолетних, состоящих на учете в субъектах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-11	Журнал учета несовершеннолетних, оставивших школу и не работающих; отчисленных или исключенных из образовательных учреждений	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-12	Журнал учета несовершеннолетних, совершивших повторные преступления	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-13	Журнал учета постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела, о прекращении уголовного преследования	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-14	Журнал учета протоколов об административных правонарушениях, составленных членами КДН и ЗП	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-15	Анализ состояния и динамики преступности и правонарушений несовершеннолетних	1	постоянно	
02-06-02-16	Представления прокуратуры, ответы на них	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-17	Документы по учету семей, находящихся в социально опасном положении (списки, наблюдательные дела, ходатайства, справки и т.д.)	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-18	Папка с анализом выполнения МП «Профилактика безнадзорности и правонарушений	1	постоянно	

	несовершеннолетних, насилия жестокого обращения с детьми на территории Вацкого муниципального округа»			
02-06-02-19	Папка с методическими материалами: семинары совещания, конференции, круглые столы, методические рекомендации органам и учреждениям системы профилактики	1	постоянно	
02-06-02-20	Папки по Советам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при администрациях поселений	6	5 лет ЭПК	
02-06-02-21	Тематические папки «Операция «Подросток»», «Социальный патруль», «Родительский патруль»	3	5 лет	
02-06-02-22	Журнал учета данных по «кризисным звонкам», чрезвычайных происшествий и жестокого обращения с детьми	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-23	Материалы по изучению деятельности учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений по организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществлению индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-24	Журнал регистрации определений	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-25	Журнал регистрации протоколов ОП	1	5 лет ЭПК	
02-06-02-26	Журнал учета общественных воспитателей несовершеннолетних	1	5 лет ЭПК	

<b>02-07. Сектор формирования архивных фондов</b>				
<b>01. Организация системы управления</b>				
02-07-01-01	Положение о Секторе		Постоянно	См. в электр. виде в папках «Обмен-Организация работы»
02-07-01-02	Дело фонда Сектора.		Постоянно	Хранится вместе с Делами фондов с индексом 03-06
<b>02. Планирование и отчетность</b>				
02-07-02-01	Программы и перспективные планы по основным направлениям развития архивного дела в Вацком муниципальном округе и документы по их выполнению		Постоянно	См. в электр. виде в папках «Обмен-План»
02-07-02-02	Годовой план «Основные направления развития архивного дела в Вацком муниципальном округе», приложения к нему и документы по его изменению		Постоянно	Еще в электр. виде в папках «Обмен-План»
02-07-02-03	Годовой отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в Вацком муниципальном округе (таблица показателей, статистическая форма № 1-годовая, текстовой отчет)		Постоянно	Еще в электр. виде в папках «Обмен-Отчет»
02-07-02-04	Документы централизованного государственного учета (паспорт архива, сведения о составе и объеме фондов, сведения об изменении в составе и объеме фондов, сведения о состоянии хранения документов в организациях)		Постоянно	Тоже
02-07-02-05	Полугодовые отчеты о выполнении плана основных направлений развития архивного дела Вацком муниципальном округе		5 лет Ст. 464в	Еще в электр. виде в папках «Обмен-Отчет»

<b>03. Организация хранения и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
02-07-03-01	Список фондов Сектора		Постоянно	См. в электр. виде в папках «Обмен-Основные учетные документы»
02-07-03-02	Книга учета поступлений документов		Постоянно	См. в электр. виде в папках «Обмен-Осн. уч. документы»
02-07-03-03	Реестр описей		Постоянно	См. в электр. виде в папках «Обмен-Осн. уч. документы»
<b>04. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>				
02-07-04-01	Список организаций - источников комплектования Сектора, итоговые записи к списку за год и объяснительные записки к итоговым записям. Список организаций - потенциальных источников комплектования Сектора		Постоянно	См. в электр. виде в папках «Обмен-Отчет».
02-07-04-02	Наблюдательные дела организаций и физических лиц - источников комплектования Сектора акты о выделении документов к уничтожению; паспорт архива на 01.12.; копии документов, на основании которых вносились изменения в историческую справку; копии распоряжений о создании и об утверждении Положения ЭК, о назначении ответственного за архивную работу).		Постоянно	На каждую организацию заводится отдельное дело.  После ликвидации организации документы формируются в Дело фонда.
02-07-04-03	Документы (планы, программы, тексты, выступления) об организации и проведении совещаний и семинаров с		Постоянно	См. в электр. виде в папках «Обмен-Отчет»

	представителями организаций			
02-07-04-04	Документы (справки, акты, информации) о проведении изучений (проверок) состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организациях - источниках комплектования Сектора		Постоянно	
02-07-04-05	Договоры с организациями о сотрудничестве в области архивного дела, о передаче архивных документов на хранение		Постоянно	Тоже
<b>05. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
02-07-05-01	Регламент предоставления муниципальной услуги сектором ФАФ		Постоянно	См. в электр. виде в папках «Обмен-Регламенты»
02-07-05-02	Доклады, тексты выступлений в средствах массовой информации, на совещаниях, семинарах, выставках,		5 лет ЭПК	Тоже
02-07-05-03	Социально-правовые запросы граждан и документы по их исполнению		5 лет ЭПК	См. на стеллаже вспомогательного помещения
02-07-05-04	Журнал регистрации посещений исследователями		5 лет	
<b>02-08. Отдел экономики</b>				
<b>01. Документы по вопросам экономики, прогнозирования</b>				
02-08-01-01	Прогноз социально-экономического развития Вацкого округа		Постоянно	
02-08-01-02	Основные показатели социально-экономического развития		5 лет ЭПК	
02-08-01-03	Переписка с министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области		5 лет	
02-08-01-04	Документы (доклады, отчеты) о ходе выполнения муниципальных программ		Постоянно	
02-08-01-05	Переписка о ходе выполнения целевых программ		5 лет	

02-08-01-06	Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления		Постоянно	
<b>02. Документы по охране труда</b>				
02-08-02-01	Территориальное двухстороннее соглашение		Пост	
02-08-02-02	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет	
02-08-02-03	Отчеты, информация по охране труда		Постоянно	
02-08-02-04	Документы о трудовых спорах с участием посредника		5 лет ЭПК	
02-08-02-05	Документы о разрешении трудовых споров		5 лет ЭПК	
<b>03. Документы по торговле, предпринимательству, бытовому обслуживанию населения (БОН) и ценообразованию</b>				
02-08-03-01	Нормативно-правовые акты Нижегородской области по вопросам торговли, предпринимательства и БОН (копии)		ДМН	
02-08-03-02	Нормативно-правовые акты администрации Вачского округа по вопросам торговли, предпринимательства и БОН (копии)		ДМН	
02-08-03-03	Нормативно-правовые акты (постановления, распоряжения, положения, протоколы) по вопросам поддержки и развития малого предпринимательства (копии)		ДМН	
02-08-03-04	Муниципальная программа по поддержке и развитию предпринимательства		Постоянно	
02-08-03-05	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов (субсидий)		5 лет	
02-08-03-06	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, договоры (соглашения)) о проведении конкурсов (отборов) на право получения грантов (субсидий)		Постоянно, по отклоненным заявкам 5 лет ЭПК	
02-08-03-07	Журнал учета заявок об участии в конкурсах на		5 лет	

	право получения грантов (субсидий)			
02-08-03-08	Реестр получателей субсидий (грантов)		5 лет	
02-08-03-09	Переписка с организациями по вопросам торговли, предпринимательства и БОН		5 лет	
02-08-03-10	Переписка с организациями по вопросам ценообразования		5лет	
02-08-03-11	Реестр хозяйствующих субъектов Вачского округа, осуществляющих торговую деятельность		5 лет	
02-08-03-12	Отчеты, сведения по малому предпринимательству, документы, информация к ним		5лет	
02-08-03-13	Протоколы согласования цен на услуги		5лет ЭПК	
02-08-03-14	Заявления на выдачу разрешения на право организации ярмарки на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области (заявления об исправлении опечаток, ошибок; заявления о выдаче копии разрешения)		5л	
02-08-03-15	Распоряжения (постановление) Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (копии). Уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.		5л	
02-08-03-16	Заявления о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкорозничной сети, заявления о переоформлении			

	разрешения, заявления об исправлении опечаток.			
02-08-03-17	Решения о выдаче разрешения (договора) на размещение объекта мелкокороточной сети (копии решений). Решения об отказе в выдаче разрешения (копии решений).			
<b>04. Документы по вопросам защиты прав потребителей</b>				
02-08-04-01	Нормативно-правовые акты по вопросам защиты прав потребителей (копии)		ДМН	
02-08-04-02	Переписка с организациями по вопросам защиты прав потребителей		5 лет	
02-08-04-03	Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии) по вопросам защиты прав потребителей и документы по их рассмотрению		5 лет	
02-08-04-04	Журнал регистрации письменных обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей		5 лет	
02-08-04-05	Книга приема посетителей по вопросам защиты прав потребителей		5 лет	
<b>05. Документы по вопросам лесного хозяйства</b>				
02-08-05-01	Нормативно-правовые акты по вопросам лесного хозяйства (копии)		ДМН	
02-08-05-02	Переписка с организациями по вопросам лесного хозяйства		5 лет	
<b>02-09. Отдел архитектуры</b>				
02-09-01	Генеральный план муниципального округа		Постоянно	Утверждается правительством НО
02-09-02	Протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана		Постоянно	
02-09-03	Программы комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры муниципального округа		Постоянно	

02-09-04	Местные нормативы градостроительного проектирования и внесенные изменения в местные нормативы градостроительного проектирования		Постоянно	Утверждаются представительным органом МСУ
02-09-05	Правила землепользования и застройки		Постоянно	Утверждаются представительным органом МСУ
02-09-06	Протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки		Постоянно	
02-09-07	Протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		Постоянно	
02-09-08	Проекты планировки и межевания территории		Постоянно	
02-09-09	Протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документов по планировке территорий		Постоянно	
02-09-10	Разрешение на строительство		15 лет	
02-09-11	Документы, представляемые застройщиком, для получения разрешения на строительство (правоустанавливающие документы, градостроительные планы земельных участков, результаты инженерных изысканий, проект организации строительства, заключения экспертизы и др.)		15 лет	

02-09-12	Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции (изменений параметров) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы к ним (предоставляется застройщиком)		15 лет	
02-09-13	Уведомление о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке		15 лет	
02-09-13	Градостроительный план земельного участка		Постоянно	
02-09-14	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		Постоянно	
02-09-15	Документы, представляемые застройщиком, для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (правоустанавливающие документы, градостроительные планы земельных участков, разрешение на строительство, акты, схемы, заключения тех. планы и др.)		Постоянно	
02-09-16	Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы к нему (предоставляется застройщиком)		15 лет	

02-09-17	Уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности		15 лет	
02-09-18	ф.1- разрешение «Сведения о выданных разрешениях на строительство и разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию» (январь-декабрь)		Постоянно	
02-09-19	ф. С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений» (январь-декабрь) (составляется заказчиками (застройщиками))		Постоянно	
02-09-20	Положение об отделе		Постоянно	
02-09-21	Должностные инструкции		ДМН	
02-09-22	Дело архивного фонда №8		Постоянно	
02-09-23	Описи дел (1) а/ф №8: а) постоянного хранения б) временного хранения		Постоянно 3 года	
<b>02-10. Отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе</b>				
02-10-01-01	Переписка по ГО		5 лет,	
02-10-01-02	Переписка по ЧС		5 лет,	
02-10-01-03	Переписка с УМЦ по ГОЧС		5 лет,	
02-10-01-04	Постановления, распоряжения Правительства Нижегородской области (копии)		ДМН,	
02-10-01-05	Постановления, распоряжения администрации округа (копии)		ДМН,	
02-10-06	Переписка по вопросам бронирования ГПЗ и мобилизационной подготовки		5 лет,	
02-10-01-07	Протоколы КЧС и ОПБ Нижегородской области		ДМН,	
02-10-01-08	Протоколы КЧС и ОПБ округа		ДМН,	

02-10-01-09	Тренировки и учения округа		5 лет	
02-10-01-10	Сведения о создании ЦФР		5 лет	
02-10-01-11	Переписка по профилактическим мероприятиям терроризма и экстремизма		5 лет	
02-10-01-12	Журнал регистрации обращений граждан в ЕДДС		5 лет	Находятся в ЕДДС
02-10-01-13	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов в ЕДДС		5 лет	Находятся в ЕДДС
02-10-01-14	Соглашения об информационном обмене		5 лет (1)	(1) После истечения срока соглашения. Находятся в ЕДДС
02-10-01-15	Журнал регистрации нарушений режима работы ЖКХ		5 лет	
02-10-01-16	Учет данных обстановки		5 лет	
02-10-01-17	Журнал учета полученных и отданных распоряжений штаба территориальной обороны		5 лет	
02-10-01-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области		5 лет	
02-10-01-19	Журнал учета проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области		5 лет	
02-10-01-20	Журнал учета защитных сооружений гражданской обороны, расположенных на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области		5 лет	
<b>02-10-02 Документы ВУС</b>				
02-10-02-01	Журнал №1 проверок осуществления первичного воинского учета		5 лет	
02-10-02-02	Журнал №2 проверок осуществления первичного воинского учета		5 лет	
02-10-02-03	Тетрадь №1 по обмену информацией военного		Постоянно, до замены новыми	

	комиссариата Богородского, Вачского, Павловского и Сосновского муниципальных округов Нижегородской области и администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области			
<b>02-11. Управление ЖКХ и организации строительства</b>				
02-11-01	Переписка с другими организациями по основным профильным) направлениям деятельности (исходящие)		5 лет ЭПК	
02-11-01-02	Переписка с другими организациями по основным профильным) направлениям деятельности (входящие документы)		3 года	
02-11-01-03	Положение об управлении. Должностные инструкции (копии)		Постоянно	Подлинники документов находятся в отделе О и Кр администрац ии Вачского округа
02-11-01-04	Заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области.		Постоянно	
02-11-01-05	Протоколы заседаний комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Вачского		Постоянно	

	муниципального округа Нижегородской области: документы (заявления, списки, справки) к ним.			
02-11-01-06	Протоколы, решения заседаний комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области: документы (заявления, списки, справки) к ним. Акты о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области.		Постоянно	
<b>02-11-02. Документы по формированию тарифов жилищно- коммунального хозяйства</b>				
02-11-02-01	Законы и иные нормативные акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, Нижегородской области (копии)		До минования надобности	Относящиеся к регулированию тарифов на ЖКУ
02-11-02-02	Переписка с министерством энергетики и ЖКХ Нижегородской области		5 лет	
02-11-02-03	Переписка с региональной службой по тарифам НО		5 лет	
02-11-02-04	Переписка с министерством экономического развития и инвестиций НО		5 лет	
02-11-02-05	Переписка с АО «Газпром межрегион газ Нижний Новгород»		5 лет	
02-11-02-06	Лимиты на топливно-энергетические ресурсы		5 лет	
02-11-02-07	Информация по расходу электроэнергии и топлива		5 лет	

02-11-02-08	Документы и информация по тарифам на ЖКУ		5 лет	
<b>02-11-03 Документы отдела организации строительства</b>				
02-11-03-01	Переписка с другими организациями по основным профильным направлениям деятельности (исходящие)		5 лет ЭПК	
02-11-03-02	Переписка с другими организациями по основным профильным направлениям деятельности (входящие документы)		3 года	
02-11-03-03	Переписка с министерством строительства Нижегородской области		5 лет	
02-11-03-04	Расчет потребности в древесине, необходимой для строительства, ремонта и реконструкции, по заявлениям граждан		5 лет	
02-11-03-05	Решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями		Постоянно	
<b>02-12 Сектор правовой работы</b>				
02-12-01	Журнал входящей корреспонденции		5 лет	
02-12-02	Журнал регистрации протестов и представлений прокуратуры		5 лет ЭПК	
02-12-03	Журнал регистрации муниципальных контрактов и договоров		5 лет	
02-12-04	Журнал регистрации соглашений о предоставлении субсидий		5 лет. ЭПК	
02-12-05	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения судов, судебные повестки) по делам, рассматриваемым в судебном порядке.		5 лет	

**02-13 Деятельность по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан**

02-13-01	Журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет	После завершения
02-13-02	Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации		75 лет	После завершения
02-13-03	Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) иностранными гражданами		75 лет	После завершения
02-13-04	Журнал учета опекаемых/подопечных детей		75 лет	После завершения
02-13-05	Журнал учета детей, переданных на воспитание в приемную семью		75 лет	После завершения
02-13-06	Журнал учёта подопечных детей, переданных в другие округа Нижегородской области и другие регионы РФ		75 лет	После завершения
02-13-07	Журнал учета кандидатов в усыновители (опекуны/попечители, приемные родители), граждан Российской Федерации		75 лет	После завершения
02-13-08	Журнал учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействиями создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию		10 лет	После завершения
02-13-09	Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина.		75 лет	После завершения

02-13-10	Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) приемных родителей.		75 лет	После завершения
02-13-11	Журнал регистрации запросов и ответов по лишению (ограничению) родительских прав, отобранию детей.		75 лет	После завершения
02-13-12	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года	После завершения
02-13-13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года	После завершения
02-13-14	Журнал регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению, в том числе мене или дарению, имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, проживающего на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области»		15 лет	После завершения
02-13-15	Журнал регистрации решений суда		3 года	После завершения
<b>02-14 Деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан</b>				
02-14-01	Журнал учета совершеннолетних подопечных, в отношении которых прекращена опека, попечительство, патронаж,		75 лет	После завершения

	доверительное управление имуществом, а так же совершеннолетних подопечных, выбывших на другую территорию (подопечные, снятые с учета в органе опеки).			
02-14-02	Журнал учета совершеннолетних недееспособных (ограниченных в дееспособности) граждан.		75 лет	После завершения
02-14-03	Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.		75 лет	После завершения
02-14-04	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		15 лет	После завершения
02-14-05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		15 лет	После завершения
<b>Сектор инвестиций</b>				
<b>02-15 Документы по вопросам инвестиционной деятельности</b>				
02-15-01	Нормативно-правовые акты по вопросам инвестиционной деятельности (копии)		ДМН	
02-15-02	Переписка с организациями по вопросам инвестиционной деятельности		5 лет	
02-15-03	Документы (информация, справки, сводки, сведения) по инвестиционной деятельности		Постоянно	
<b>Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта</b>				
<b>02-16</b>				
02-16-01	Положение об Управлении. Должностные инструкции (копии)		Постоянно	
02-16-02	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации и др.) по вопросам деятельности		1 год(1)	

02-16-03	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения		Постоянно	
02-16-03	Решение совета депутатов Вацкого муниципального округа об утверждении дорожной карты по повышению уровня безопасности дорожного движения в Вацком муниципальном округе на		Сроком на 1 год	
02-16-03	Номенклатура дел раздела 02-15		3 года	

Начальник отдела организационной и кадровой работы

А.Г. Романова

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором формирования архивных фондов администрации Вацкого муниципального округа

Н.Е. Симонова