Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
органа местного самоуправления муниципального образования (муниципального района, городского округа) Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.)

Составитель:
Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления и методической работы

Чебоксары 2013

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения
управления и методической работы БУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии

**Примерная номенклатура дел
органа местного самоуправления муниципального образования
(муниципального района, городского округа) Чувашской Республики
(с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.)** /БУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.:
Т.И. Горланова. – Чебоксары, 201. – 147 с.

Примерная номенклатура дел органа местного самоуправления муниципального образования (муниципального района, городского округа) Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.) разработана взамен Примерной номенклатуры дел органа местного самоуправления района (города) Чувашской Республики, составленной в 2009 г. в связи с введением в 2010 г. нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

Примерная номенклатура дел составлена по функциональной схеме, включает документы по всем основным направлениям деятельности органа местного самоуправления, сроки хранения документов определены по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008), Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (М., 2003).

Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием и носит рекомендательный характер.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по применению Примерной номенклатуры дел органа местного самоуправления муниципального образования (муниципального района, городского округа) Чувашской Республики

1. Общие положения

Примерная номенклатура дел органа местного самоуправления муниципального образования (муниципального района, городского округа) Чувашской Республики (далее – Примерная номенклатура дел муниципального образования) составлена в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Законом Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике» от 30 марта 2006 г. № 3. При её составлении были учтены статьи Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), устанавливающего общие правовые, территориальные, организационные и экономические принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации и определяющего государственные гарантии его осуществления, Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» от 16 марта 1996 . № 3 (с изменениями и дополнениями), положения других законодательных, нормативных и правовых актов Чувашской Республики, современные нормативные документы и методические пособия по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, а также Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденные постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.05.2010 № 164, Основные правила работы архивов организаций (М., 2002).

В процессе работы над Примерной номенклатурой дел муниципального образования были использованы Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированным Минюстом России 8 сентября 2010 г. (регистрационный номер18380) (далее — Перечень), Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008), Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (М., 2003).

Примерная номенклатура дел включает примерный, максимально возможный, состав документов, образующихся при документировании общих для всех управленческих функций, выполняемых органами местного самоуправления, независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности.

Состав документов и сроки их хранения в Примерной номенклатуре дел определены в результате непосредственного изучения документов органов местного самоуправления, номенклатур дел администраций муниципальных образований.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разработана

с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов. Она является нормативно-методическим пособием и предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при составлении конкретных номенклатур дел для представительных (Собрание депутатов) и исполнительных (администрация муниципального района (городского округа) органов местного самоуправления в целях сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Чувашской Республики.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в органах местного самоуправления муниципального образования, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

2. Структура Примерной номенклатуры дел

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) структуру органов местного самоуправления составляют представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования и местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования). Представительный орган обладает правами юридического лица.

В Примерную номенклатуру дел включены все документы, наиболее полно отражающие документируемые участки работы представительного органа, главы муниципального образования и исполнительного органа местного самоуправления, соответственно Примерная номенклатура дел состоит из 3-х разделов:

Раздел 1 включает документацию, отражающую деятельность представительного органа местного самоуправления – Собрания депутатов и его постоянных комиссий.

В данном разделе же показан примерный состав документов контрольного органа муниципального образования и публичных слушаний, которые могут проводиться по инициативе представительного органа муниципального образования.

Раздел 2 включает документацию, относящуюся к компетенции главы муниципального образования (муниципального района или городского округа).

Раздел 3 содержит документы по организации деятельности исполнительного органа местного самоуправления – администрации муниципального района (городского округа) по структурным подразделениям. В этом разделе представлены документы отдельных структурных подразделений (отделов, управлений) в том числе и тех, которые являются самостоятельными источниками комплектования муниципальных архивов. Первыми включены документы Управления делами администрации (отдела организационно-контрольной и кадровой работы), отражающие организационные, распорядительные функции управления, функции контроля, а также правового обеспечения управления. Среди них – документы по планированию, учету и отчетности, работе с кадрами (трудовые отношения: оплата труда, прием, перевод, увольнение работников, повышение квалификации, награждение), обеспечению хранения документов, информационно-техническому обеспечению деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Затем

документы управлений (отделов) в соответствии со структурой органов местного самоуправления муниципального образования.

В связи с отсутствием однотипных структур управлений (отделов) внутри структурных подразделений документы расположены по функциональной схеме – по направлениям деятельности, которые расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

В составе управлений (отделов) сельского хозяйства и образования среди направлений деятельности выделен отдельный подраздел «Планирование и статистическая отчетность». Статистические формы по вопросам развития отраслей, составляемые специалистами администрации, в номенклатуру дел включены по месту их составления.

В составе документации, образующейся в процессе деятельности управления (отдела) образования, находятся документы по опеке и попечительству, являющиеся документами ограниченного доступа.

В схеме построения 3-ого раздела Примерной номенклатуры дел предусмотрен отдельный подраздел для комиссий при администрации, так как порядок их образования, полномочия и формы деятельности отличаются от порядка образования и деятельности самого исполнительного органа.

При составлении конкретных номенклатур дел органов местного самоуправления муниципальных образований следует учитывать сложившиеся и утвержденные структуры органов местного самоуправления.

3. Порядок применения Примерной номенклатуры дел

Сводная конкретная номенклатура дел органа местного самоуправления муниципального образования составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме. Ее разделами являются названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой и включают все дела, образующиеся в их деятельности, в том числе не предусмотренные в примерной номенклатуре дел. В случае включения отделов (управлений) администрации муниципального образования в список источников комплектования муниципального архива составляются самостоятельные конкретные номенклатуры дел.

Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, так как в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве органа местного самоуправления, может со временем меняться. Эти изменения также должны учитываться при составлении конкретных номенклатур дел. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в органе не образуются.

В конкретной номенклатуре дел заголовки могут уточняться. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры дел. Так, например, заголовок **«Приказы, указания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики,**

постановления и распоряжения главы администрации района (города), присланные для руководства и сведения» (04-04-01), в конкретной номенклатуре дел может быть определен так: **«Приказы, указания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, присланные для руководства и сведения», «Приказы, указания Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения», «Постановления и распоряжения главы администрации района (города), присланные для руководства и сведения»** и т. д.

В конкретной номенклатуре дел в заголовках к делам, содержащим статистические формы необходимо указывать их номера. В примерной номенклатуре дел формы статистических сведений указаны не везде.

В конце каждого раздела конкретной номенклатуры дел оставляются резервные порядковые номера для заведения дополнительных непредусмотренных заранее дел, если таковые появятся в течение года.

В графе 4 Примерной номенклатуры дел указаны сроки хранения дел и номера статей в соответствии с действующими вышеназванными перечнями. Для документов, не предусмотренных действующими перечнями, сроки хранения установлены на основании их изучения во взаимосвязи с общими комплексами документов представительного и исполнительного органов местного самоуправления.

Сроки хранения документов, данные в Примерной номенклатуре дел, распространяются на все органы местного самоуправления. Статьи к срокам хранения некоторых заголовков дел определены примерно, как наиболее соответствующие по содержанию документов.

Сроки хранения электронных документов соответствует срокам хранения аналогичных видов документов на бумажной основе.

Исчисление сроков хранения документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2013 г., начинается с 01 января 2014 г.

Отметка «До минования надобности» («ДМН») означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется экспертной комиссией (ЭК) органа местного самоуправления, но не может быть менее 1 года.

Для некоторых категорий документов в примерной номенклатуре дел к сроку хранения добавлены отметки «ЭПК», которая означают, что часть документов может иметь научно-историческое значение, и может быть оставлена на постоянное хранение. В таких случаях, по истечении установленного срока, должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности документов, после которой в установленном порядке документы передаются в муниципальный архив. Закрепленная отметка «ЭПК» переносится из примерной номенклатуры дел в конкретную номенклатуру дел при установлении сроков хранения дел. Самовольное снятие этой отметки не допускается.

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре дел, комментируют и уточняют сроки хранения документов.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения.

Уменьшение сроков хранения, установленных настоящей Примерной номенклатурой дел, запрещается. В необходимых случаях по согласованию с

экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее — ЭПК Минкультуры Чувашии), муниципальными архивами сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями деятельности органа местного самоуправления.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующими Перечнями, либо путем оценки специалистами и экспертно-проверочной комиссией при администрации органа местного самоуправления, исходя из их научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласуются с ЭПК Минкультуры Чувашии.

При затруднении определения сроков хранения некоторых документов, рекомендуется обратиться в соответствующие муниципальные или государственные архивы.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, и только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год по форме, установленной Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Группа цифр индекса отделяется одна от другой посредством дефиса. Индексы дел в примерной номенклатуре дел определены самостоятельно внутри разделов номенклатуры дел. Каждый раздел примерной номенклатуры дел имеет свой самостоятельный порядок индексации. Индексы дел в первом и втором разделах примерной номенклатуры дел (Собрание депутатов и глава муниципального образования) состоят из цифрового обозначения структурных подразделений (отделов, комиссий) и порядкового номера дел в пределах раздела; индексы дел в третьем разделе включают цифровое обозначение направления деятельности в целом (подраздела), цифровое обозначение конкретного вида деятельности внутри группы и порядкового номера дел в подразделении.

В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершении календарного года проставляется количество дел (томов). Графа 3 используется при составлении паспорта архива.

Графа 5 «Примечание» заполняется в том случае, если необходимо сделать отметки: о незавершенных и переходящих на следующий год делах, об уничтожении и передаче дел и др.

Утвержденная главой муниципального образования (или руководителями структурных подразделений – самостоятельных источников комплектования муниципальных архивов) номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового года и является обязательной для использования в делопроизводстве.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов). При ее составлении следует учитывать сведения графы 3 номенклатуры дел –

количество дел (томов, частей). В итоговой записи отдельно, с учетом переходящих подсчитывается количество дел постоянного и временного (свыше 10 лет и до 10 лет включительно) хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются в муниципальный архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности работника, сделавшего её, и расшифровки его подписи.

Примерная номенклатура дел органа местного самоуправления муниципального образования (муниципального района, городского округа) Чувашской Республики

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Собрание депутатов			
01-01	Протокольные поручения Государственного Совета Чувашской Республики и документы по их выполнению		постоянно ст. 179	
01-02	Устав муниципального образования		постоянно ст. 12	
01-03	Протоколы заседаний Собрания депутатов и документы к ним (доклады, справки, сведения, информации и др.)		постоянно ст. 18 а	Нумерация протоколов в пределах созыва
01-04	Решения Собрания депутатов		постоянно ст. 18 а	
01-05	Протоколы заседаний президиума Собрания депутатов и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
01-06	Протоколы публичных слушаний по вопросам местного значения и документы к ним		постоянно ст. 18 л	
01-07	Регламент (положение) работы Собрания депутатов		постоянно ст. 27 а	
01-08	Распоряжения председателя Собрания депутатов и документы к ним		постоянно ст. 19 а	
01-09	Бюджет муниципального		постоянно	М.б. приложен к протоколу

	образования	ст. 309	заседания Собрания депутатов
01-10	Программы, концепции, прогнозы социально-экономического развития муниципального образования и информации об их выполнении	постоянно ст. 262, 267, 268, 270 а	
01-11	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы власти Чувашской Республики и органы местного самоуправления и документы по их разработке (проекты решений, заключения, справки и др.)	постоянно ст. 4	
01-12	Годовой, квартальные, месячные планы работы Собрания депутатов	постоянно ст. 285 а	Квартальные, месячные планы работы – 5 лет
01-13	Отчеты о выполнении программы социально-экономического развития муниципального образования	постоянно ст. 464 б	Могут быть приложены к протоколу заседания Собрания депутатов
01-14	Годовой, квартальные, месячные отчеты о деятельности Собрания депутатов	постоянно ст. 464 б	Квартальные, месячные отчеты – 5 лет
01-15	Отчеты, справки о работе депутатов.	5 лет ЭПК	
01-16	Запросы и обращения депутатов органов местного самоуправления и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 180 (1)	
01-17	Наказы избирателей и отчеты депутатов перед избирателями	постоянно	
01-18	Учетные карточки депутатов	75 лет ЭПК ст. 658	
01-19	Список депутатов районного (городского) Собрания депутатов	постоянно ст. 685 а	

01-20	Обращения, письма и предложения граждан и документы по их рассмотрению	постоянно ст. 183 а	Обращения личного характера – 5 лет ЭПК, оперативного характера – 5 лет
01-21	Переписка с органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 32, 35	
01-22	Тексты публикаций в средствах массовой информации, сети Интернет о деятельности депутатов	5 лет ЭПК ст. 553	
01-23	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	постоянно ст. 181	
01-24	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные записки и др.) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению (депутатской этике) и урегулированию конфликта интересов	5 лет (1) ЭПК Ст. 679	(1) После урегулирования конфликта
01-25	Журнал регистрации решений Собрания депутатов	постоянно ст. 258 а	
01-26	Журнал регистрации распоряжений председателя Собрания депутатов	постоянно ст. 258 а	
01-27	Журнал учета выдачи удостоверений депутатам	3 года ст. 780	
01-28	Журнал регистрации поступающей документации, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
01-29	Журнал регистрации отправляемой документации, в	5 лет ст. 258 г	

	том числе по электронной почте		
01-30	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
01-31	Номенклатура дел	постоянно ст. 200	
01-32 01-33			

02. Постоянные комиссии

02-01	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Собрания депутатов, положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии	ДМН[1]	Подлинники в протоколах Собрания депутатов
02-02	Протоколы заседаний комиссии и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 18 в	Формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии
02-03 02-04			

03. Контрольный (ревизионный) орган муниципального образования

03-01	Положение о контрольном (ревизионном) органе муниципального образования	3 года ст. 57 б	После замены новыми
03-02	Протоколы заседаний контрольного органа муниципального образования и документы к ним	постоянно ст. 18 в	
03-03	Планы и отчеты о работе контрольного органа	5 лет ст. 290, 464 б	При отсутствии планов и отчетов о работе Собрания депутатов – постоянно
03-04	Документы о проведении контрольных проверок, ревизий	постоянно ст. 17 4а	

[1] До минования надобности

	за использованием бюджетных средств и муниципального имущества		
03-05 03-05			

II. Глава муниципального образования

01-01	Поручения Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, государственных органов Чувашской Республики и документы по их исполнению	постоянно ст. 5	По оперативным, непрофильным вопросам — 5 лет ЭПК
01-02	Поручения, задания органов исполнительной власти Чувашской Республики и документы по их выполнению	постоянно ст. 6	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
01-03	Муниципальные нормативные правовые акты (решения, постановления) по вопросам местного значения и документы (справки, информации, доклады, проекты документов и др.) к ним	постоянно ст. 1 а	
01-04	Муниципальные правовые акты (решения, постановления) по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики и документы к ним	постоянно ст. 1 а	
01-05	Проекты муниципальных нормативных правовых актов и документы по их разработке	постоянно ст. 2 а	
01-06	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления	постоянно ст. 13	
01-07	Регистрационное дело муниципального образования	постоянно ст. 11	

	(сведения, копии устава, свидетельства о государственной регистрации, информации)	
01-08	Свидетельства о включении муниципального образования в государственный реестр	постоянно ст. 10
01-09	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, органов государственной власти Чувашской Республики	постоянно ст. 8
01-10	Журнал регистрации муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного значения	постоянно ст. 258 а
01-11	Журнал регистрации муниципальных нормативных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики	постоянно ст. 258 а
01-13		
01-14		

III. Исполнительный орган местного самоуправления –

Администрация муниципального образования района (города)

01. Управление делами администрации (отдел организационно-контрольной и кадровой работы)

01-01 Руководство и контроль

01-01-01	Законы Российской Федерации, постановления Государственной Думы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления, решения Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б	
01-01-02	Законы Чувашской Республики, постановления Государственного Совета Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, распоряжения администрации Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1б	Относящие к деятельности местной администрации – постоянно
01-01-03	Поручения органов исполнительной власти Чувашской Республики, Собрания депутатов и документы по их выполнению	постоянно ст. 6	По оперативным вопросам деятельности — 5 лет ЭПК
01-01-04	Регламент работы администрации муниципального образования	постоянно ст. 27 а	
01-01-05	Административные регламенты администрации муниципального	постоянно ст. 54 а	

	района (городского округа) предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций		
01-01-06	Структура администрации муниципального района (городского округа)	постоянно ст. 64 а	
01-01-07	Постановления главы администрации муниципального образования и документы к ним	постоянно ст. 1а	
01-01-08	Распоряжения главы администрации муниципального образования по основной деятельности и документы к ним	постоянно ст. 19 а	
01-01-09	Поручения главы администрации муниципального образования структурным подразделениям; документы по их выполнению	5 лет ЭПК ст. 7	
01-01-10	Протоколы производственных совещаний при главе администрации муниципального образования	постоянно ст. 18 е	
01-01-11	Квартальные и месячные планы работы администрации муниципального образования и её структурных подразделений	постоянно ст. 285 а	Годовые планы не составляются
01-01-12	Квартальные и месячные планы работы сельских поселений. Копии	5 лет ст. 285 б	На постоянное хранение отбираются в составе фондов поселений
01-01-13	Квартальные и месячные отчеты о работе администрации района (города) и её структурных подразделений	постоянно ст. 464 г	Годовые отчеты не составляются
01-01-14	Квартальные и месячные отчеты о работе сельских поселений	5 лет ст. 464 г	На постоянное хранение

			отбираются в составе фондов поселений
01-01-15	Информации, сведения, справки о выполнении указов Главы Чувашской Республики, постановлений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам местного значения	постоянно ст. 8	
01-01-16	Запросы и обращения депутатов Государственного Совета Чувашской Республики и Собрания депутатов и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1) ст. 180	
01-01-17	Документы проверок работы администрации муниципального образования (справки, отчеты, акты, информации, заключения)	постоянно ст. 173 а	
01-01-18	Документы проверок работы сельских поселений (справки, отчеты, акты, информации, заключения)	постоянно ст. 173 а	
01-01-19	Документы о деятельности органов территориального общественного самоуправления сельских поселений (отчеты, информации, справки, сведения и др.)	ДМН ст. 18 к	В сельских поселениях хранятся также – постоянно
01-01-20	Документы об организации и проведении праздничных мероприятий, посвященных юбилейным и знаменательным датам, в том числе благотворительных мероприятий, на территории муниципального образования (положения, решения, протоколы, программы, сценарии, планы, отчеты, договоры, справки и др.)	постоянно ст. 962	
01-01-21	Документы об организации и	постоянно	

	проведении единых информационных дней, встреч с населением муниципального образования (планы, справки, сведения). Информации о выполнении критических замечаний, высказанных на встречах с населением	ст. 22 а	
01-01-22	Документы (доклады, планы, схемы, карты, буклеты) по туристической инфраструктуре города, района	5 лет ЭПК ст. 961	
01-01-23	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофоновидеодокументы) об организации досуга работников	5 лет ЭПК ст. 960	Могут создаваться электронные документы
01-01-24	Переписка с органами государственной власти и сельскими (городскими) поселениями по вопросам местного значения	5 лет ЭПК ст. 32, 34	
01-01-25	Переписка с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам местного значения	5 лет ЭПК ст. 35	
01-01-26	Обращения (письма, заявления и жалобы) граждан по социально-бытовым вопросам и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и др.)	постоянно ст. 183	Личного характера – 5 лет ЭПК
01-01-27	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	постоянно ст. 181	
01-01-28	Документы (отчеты, сводки, справки и др.) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК ст. 182	
01-01-29	Журнал (карточки, база данных) регистрации постановлений главы администрации	постоянно ст. 258 а	
01-01-30	Журнал (карточки, база данных)	постоянно	

	регистрации распоряжений главы администрации по основной деятельности	ст. 258 а	
01-01-31	Журнал (карточки, база данных) регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
01-01-32	Журнал (карточки, база данных) регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
01-01-33	Журнал (карточки, база данных) регистрации писем, жалоб и заявлений граждан	5 лет ст. 258 е	
01-01-34	Журнал контроля исполнения документов	3 года ст. 258 д	
01-01-35	Журнал (карточки, база данных) регистрации приема граждан	3 года ст. 259 а	
01-01-36	Журнал регистрации телефонограмм	3 года ст. 258 ж	
01-01-37	Журнал регистрации исходящих факсов (факсограмм)	3 года ст. 258 ж	
01-01-38	Журнал регистрации входящих факсов (факсограмм)	3 года ст. 258 ж	
01-01-39	Журнал регистрации фотофоновидеодокументов	3 года ст. 258 з	На постоянное хранение м.б. приняты, если м.б использованы в качестве НСА
01-01-40	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г	

АРХИВ

01-01-41	Инструкция по делопроизводству. Копия	3 года (1) ст. 27 б	[1]Подлинник прикладывается к постановлениям главы администрации муниципального образования [2]Если в приложениях к постановлениям отсутствует – постоянно.
01-01-42	Сводная номенклатура дел	постоянно ст. 200 а	
01-01-43	Табель формы документов, применяемых в организации	постоянно ст. 201 а	
01-01-44	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий, в том числе электронного документооборота (акты, заключения, справки, расчеты, планы, заказы, обоснования, переписка)	5 лет ЭПК ст. 212	
01-01-45	Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния дел, выделения дел к уничтожению, приема-передачи дел и др.)	постоянно (1) ст. 246	В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-01-46	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные)	постоянно ст. 248 а, б	
01-01-47	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы к ним	5 лет ст. 253	
01-01-48	Журнал (база данных) регистрации	5 лет	

	выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	ст. 252	
01-01-49	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е	
01-01-50 01-01-51			

01-02 Работа с кадрами

01-02-01	Нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами (правила, инструкции, указания, рекомендации и др.). Копии	ДМН	
01-02-02	Положения о структурных подразделениях	постоянно ст. 55 а	
01-02-03	Положения об отделах, секторах в составе структурных подразделений	постоянно ст. 56 а	
01-02-04	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	Постоянно (1) ст. 77 а	(1) Индивидуальные работников – 75 лет
01-02-05	Должностные регламенты муниципальных служащих	постоянно (1) ст. 80 а	(1) Индивидуальные работников – 75 лет
01-02-06	Распоряжения главы администрации муниципального образования по личному составу (прием, перевод, перемещение, совмещение, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)	75 лет ЭПК ст. 19 б	
01-02-07	Распоряжения главы	5 лет (2)	

	администрации муниципального образования о дисциплинарных взысканиях, предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках	ст. 19 б	
01-02-08	Штатные расписания и изменения к ним	постоянно ст. 71 а	
01-02-09	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, формирования кадрового резерва; заключению с муниципальными служащими, достигшими возраста 60 лет и документы к ним (заявления, списки, справки, характеристики и др.)	постоянно ст. 670	
01-02-10	Протоколы заседания комиссии по установлению трудового стажа для выплаты (определения) надбавки за выслугу лет	15 лет ЭПК ст. 696	При отсутствии распорядительного документа – 50 лет
01-02-11	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	постоянно ст. 678	
01-02-12	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 660	
01-02-13	Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	постоянно ст. 653	
01-02-14	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	постоянно ст. 655	
01-02-15	Документы (заявления работников о	75 лет ЭПК	

	согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	ст. 666	
01-02-16	Личные дела руководителей органов местного самоуправления, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	постоянно ст. 656 а	
01-02-17	Личные дела муниципальных служащих	75 лет ЭПК ст. 656 б	
01-02-18	Личные дела работников	75 лет ЭПК ст. 656 б	
01-02-19	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу	75 лет ст. 667	
01-02-20	Личные карточки муниципальных служащих (ф. № 2ГС (МС)	75 лет ЭПК ст. 658	
01-02-21	Личные карточки работников, в том числе временных работников (ф. № Т-2)	75 лет ЭПК ст. 658	
01-02-22	Трудовые договоры (служебные контракты) трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657	
01-02-23	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	5 лет ЭПК ст. 661	
01-02-24	Трудовые книжки	До востребования ст. 664	Не востребованные – 75 лет
01-02-25	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет (1) ст. 676	(1) При отсутствии приказов – 75 лет
01-02-26	Документы по вопросам	5 лет ЭПК	После

	соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, решения, докладные и служебные записки и др.)	ст. 679	урегулировани я конфликта
01-02-27	Документы о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (служебные и объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.)	постоянно ст. 680	
01-02-28	Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими	5 лет ЭПК ст. 681	
01-02-29	Документы о служебных проверках муниципальных служащих (заявления, служебные записки, заключения и др.)	постоянно ст. 682	
01-02-30	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665	
01-02-31	Документы (доклады, справки, докладные записки и др.) о подготовке, переподготовке специалистов администрации, повышении их квалификации	5 лет ЭПК ст. 708	
01-02-32	Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики и др.)	75 лет ЭПК ст. 735 б	
01-02-33	Списки работников, награжденных	постоянно	

	государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	ст. 685 в
01-02-34	Списки работников, подлежащих воинскому учету	3 года ст. 685 е
01-02-35	Списки работников, прошедших аттестацию	5 лет ст. 685 д
01-02-36	Журнал регистрации распоряжений главы местной администрации (поселения) по личному составу	75 лет ст. 72 а
01-02-37	Журнал регистрации распоряжений главы администрации муниципального образования по личному составу	75 лет ст. 258 б
01-02-38	Журнал регистрации распоряжений главы администрации о представлении ежегодных оплачиваемых отпусков и отпусков в связи с обучением, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках	5 лет (2) ст. 258 б
01-02-39	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений и иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими	5 лет ст. 683 а
01-02-40	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих	постоянно ст. 683 в
01-02-41	Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	5 лет ст. 683 г
01-02-42	Книга учета приема, перемещения	75 лет

	(перевода), увольнения работников	ст. 695 а	
01-02-43	Книга учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	75 лет ст. 695 б	
01-02-44	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 в	
01-02-45	Книга учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 лет ст. 695 д	
01-02-46	Журнал учета выдачи удостоверений муниципальных служащих	3 года ст. 780	
01-02-47	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 693	
01-02-48 01-02-49			

01-03 Правовое обеспечение (юридическая служба)

01-03-01	Судебно-арбитражные дела	5 лет	
01-03-02	Документы (свидетельства, договоры и др.) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации имущественных прав и перерегистрации наименований	постоянно ст. 185	
01-03-03	Копии документов (исковые заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 лет ст. 189	После вынесения решения
01-03-04	Документы (заключения, справки,	5 лет ЭПК	

	переписка) по проведению правовой экспертизы документов	ст. 192	
01-03-05	Переписка с учреждениями и организациями по правовым вопросам, судебным делам и трудовому законодательству	5 лет ЭПК ст. 190	
01-03-06	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по законодательным актам	До замены новыми ст. 196 а	
01-03-07	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по нормативным документам администрации	постоянно ст. 196 б	
01-03-08	Картотека (база данных) регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения
01-03-09	Журнал учета юридических консультаций	3 года ст. 197	
01-03-10 01-03-11			

01-04 Информационно-техническое обеспечение деятельности

01-04-01	Документы (протоколы, справки, доклады, докладные записки, переписка и др.) о проведении встреч главы местной администрации (поселения) с жителями муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 538	
01-04-02	Объявления, информации, обращения, подготовленные администрацией муниципального образования для размещения в средствах массовой информации и на информационных стендах	5 лет ЭПК ст. 555	
01-04-03	Документы (информации, сведения,	5 лет ЭПК	

	сводки, отчеты, справки, Интернет-страницы) об основной деятельности, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	ст. 553	
01-04-04	Документы (планы, договоры, отчеты, справки, фотофоновидеодокументы и др.) об организации работы по подготовке и проведению праздничных мероприятий на территории муниципального образования – юбилейных дат	постоянно ст. 962	
01-04-05	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности органов местного самоуправления	5 лет ЭПК ст. 516	
01-04-06	Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности	5 лет ЭПК ст. 547	
01-04-07	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности	5 лет ЭПК ст. 515	
01-04-08	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, справочники, сборники)	До ликвидации организации ст. 535	
01-04-09	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год ст. 529	После получения подписной литературы
01-04-10 01-04-11			

01-05 Административно-хозяйственное обеспечение

деятельности

01-05-01	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 773	После замены новыми
01-05-02	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, докладные записки, переписка)	1 год ст. 774	
01-05-03	Паспорта зданий, сооружений, оборудования	5 лет ЭПК ст. 802, 803	Паспорта зданий и сооружений-памятников архитектуры и культуры – постоянно. После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
01-05-04	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 836	
01-05-05	Технические характеристики транспортных средств	1 год ст. 835	После списания транспортных средств
01-05-06	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 778	При отсутствии книг, журналов слепков и оттисков – постоянно
01-05-07	Договоры энергоснабжения	5 лет ст. 815	После истечения срока действия договора
01-05-08	Договоры коммунального обслуживания	5 лет ст. 817	После истечения срока действия договора
01-05-09	Документы (заявки, отчеты,	3 года	

	переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	ст. 816	
01-05-10	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года ст. 819	
01-05-11	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год ст. 783	
01-05-12	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года ст. 837	После списания транспортных средств
01-05-13	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года ст. 838	
01-05-14	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
01-05-15	Путевые листы	5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии)
01-05-16	Книги, журналы учета путевых листов	5 лет ст. 844	
01-05-17	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	постоянно ст. 775	
01-05-18	Журнал учета выдачи печатей и штампов	3 года ст. 777	
01-05-19	Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков и др.	3 года ст. 780	
01-05-20	Журнала учета поступления и	3 года	

	выдачи бланков строгой отчетности	ст. 75 в	
01-05-21	Книги учета средств связи	5 лет ст. 858	
01-05-22	Книги, журналы регистрации прихода и ухода работников	1 год ст. 784	
01-05-23 01-05-24			

01-06 Охрана труда

01-06-01	Нормативно-методические документы по вопросам охраны труда (правила, инструкции, указания, рекомендации и др.). Копии	3 года (1) ст. 27 б	После замены новыми
01-06-02	Постановления, распоряжения главы администрации муниципального образования по вопросам охраны труда. Копии	ДМН (1) ст. 19 а	
01-06-03	Приказы о назначении ответственных лиц по охране труда. Копии	ДМН ст. 19 а	
01-06-04	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 лет ст. 608	
01-06-05	Статистические сведения о травматизме и несчастных случаях (ф. № 7-травматизм)	постоянно ст. 464 б	
01-06-06	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 625	
01-06-07	Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 603	
01-06-08	Документы (акты, заключения,	75 лет (1) ЭПК	Связанных с

	отчеты, протоколы, объяснительные записки, справки и др.) о производственных авариях и несчастных случаях	ст. 632 а	крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
01-06-09	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий охраны труда, техники безопасности	постоянно ст. 606	
01-06-10	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, информации, карты аттестации рабочих мест, планы, ведомости рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет ЭПК ст. 602	
01-06-11	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет ст. 624	
01-06-12	Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики и местного самоуправления по вопросам улучшения условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ст. 607	
01-06-13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б	
01-06-14	Журнал учета проведения аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 626 в	
01-06-15	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий	постоянно ст. 630	
01-06-16 01-06-17			

02. Комиссии

при администрации

02-01	Документы о создании и деятельности комиссий (советов) (распоряжения, положения о комиссиях, списки членов комиссий). Копии	ДМН (1) ст. 19 а, 57 б	Подлинники в распоряжениях главы администрации муниципального образования по основной деятельности
02-02	Протоколы заседаний комиссии и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 18 д	Формируются отдельно на каждую комиссию
02-03	Переписка с организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии (совета)	5 лет ЭПК ст. 35	Формируются отдельно на каждую комиссию

03. Бухгалтерия

03-01	Нормативно-методические документы по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (правила, инструкции, указания, рекомендации и др.). Копии	3 года ст. 27 б	После замены новыми
03-02	Бюджетная роспись муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период. Копия	До замены новой ст. 308 б	Оригинал прикладывается к протоколу Собрания депутатов
03-03	Положение об оплате труда и премировании работников	постоянно ст. 411 а	
03-04	Лимиты бюджетных обязательств	постоянно ст. 310 а	
03-05	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	постоянно ст. 311 а	
03-06	Справки, уведомления о	постоянно	

	бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств	ст. 312 а	
03-07	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет ст. 321	
03-08	Бюджетная смета администрации муниципального образования	постоянно ст. 309 а	
03-09	Смета (доходов и расходов) администрации	постоянно ст. 325 а	
03-10	Штатные расписания и изменения к ним. Копии	3 года ст. 71 б	Подлинники в подразделе «Работа с кадрами»
03-11	Годовые отчеты исполнения бюджетов	постоянно ст. 327 б	
03-12	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему	постоянно ст. 351 б, 356 б	
03-13	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты	5 лет (1) ст. 351 в, г, 356 в	При отсутствии годовых – постоянно
03-14	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	постоянно ст. 352 а	
03-15	Квартальная и месячная бюджетная отчетность	5 лет (1) ст. 352 б, в	При отсутствии годовых – постоянно
03-16	Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, фонду занятости, единому социальному налогу)	постоянно ст. 391	
03-17	Расчетные ведомости по	постоянно	Квартальные –

	отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	ст. 390 а	5 лет. С нарастающим итогом за 4 квартал – постоянно
03-17	Годовые статистические сведения по основным направлениям и видам деятельности	постоянно ст. 467 б	
03-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
03-19	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет (1) ст. 393	При отсутствии лицевых счетов-75 лет
03-20	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (1) ст. 395	При отсутствии лицевых счетов-75 лет
03-21	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц	5 лет (1) ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов-75 лет
03-22	Индивидуальные сведения о доходах физических лиц, в том числе муниципальных служащих	5 лет (1) ст. 396	(1) При отсутствии лицевых счетов-75 лет
03-23	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки и др.) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии).
03-24	Лицевые счета, карточки работников	75 лет ЭПК ст. 413	
03-25	Расчетно-платежные ведомости,	5 лет (2)	При

	расчетные листы на выдачу заработной платы	ст. 412	отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
03-26	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 лет ЭПК ст. 905	
03-26	Табель учета рабочего времени	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-27	Главная книга	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-28	Кассовая книга	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии
03-29	Регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, разработочные таблицы, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии
03-30	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (приходно-расходные кассовые ордера, счета, счета-фактуры, переписка и др.)	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии
03-31	Документы (протоколы, акты,	постоянно	

	расчеты, заключения и др.) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	ст. 429	
03-32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей, активов, обязательств	постоянно ст. 427	
03-33	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК ст. 382	
03-34	Документы (справки, заявления, расчеты, сведения, решения, списки, переписка и др.) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам	5 лет ЭПК ст. 384	
03-35	Договоры, соглашения на предоставление услуг, подряда	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-36	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ст. 189	После увольнения материально-ответственного лица
03-37	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год ст. 367	
03-38	Переписка об изменении расходов	5 лет	

	на содержание администрации и административно-хозяйственные нужды	ст.331	
03-39	Книга (картотека) учета хозяйственного имущества и материалов	5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
03-40	Книги регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-41	Книги учета договоров, соглашений с организациями	5 лет ст. 459 г	При условии проведения проверки (ревизии)
03-42	Книга учета основных средств	5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств
03-43	Книга учета доверенностей	5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии
03-44	Исполнительные листы	ДМН ст. 416	не менее 5 лет
03-45	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет ст. 461	
03-46	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896	
03-47			
03-48			
03-49			

4. Управление (отдел) сельского хозяйства

04-01 Руководство и контроль

04-01-01	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности фондообразователя – постоянно
04-01-02	Постановления (решения) коллегии Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 5 б	Относящиеся к деятельности фондообразователя – постоянно
04-01-03	Постановления и распоряжения главы администрации района (города) по вопросам, входящим в компетенцию управления (отдела)	постоянно ст. 18 а	
04-01-04	Положение об управлении (отделе)	постоянно ст. 55 а	
04-01-05	Положения о структурных подразделениях управления (отдела). Должностные регламенты муниципальных служащих и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	постоянно ст. 56 а, 77 а	
04-01-06	Приказы начальника управления (отдела) по основной деятельности	постоянно ст. 19а	

04-01-07	Протоколы совещаний при начальнике управления (отдела) по вопросам основной (профильной) деятельности и документы к ним	постоянно ст. 18 е	Оперативных совещаний-5 лет
04-01-08	Информации о ходе выполнения законов, указов, постановлений, распоряжений, решений Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, вышестоящих органов, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию управления (отдела)	постоянно ст. 8	
04-01-09	Аналитические обзоры, доклады, отчеты об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления,	постоянно ст. 86	
04-01-10	Акты приема-передачи дел при смене руководства управления (отдела)	постоянно ст. 79 а	
04-01-11	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений главы муниципального образования) о переводе земельных участков из одной категории в другую	постоянно ст. 131	
04-01-12	Документы о выполнении соглашений о развитии сельского (фермерского) хозяйства, заключенных между Кабинетом Министров Чувашской Республики и администрацией муниципального района (планы, справки, показатели выполнения, информации и др.)	5 лет ЭПК ст. 504	

04-01-13	Документы о подготовке и проведении районных (городских) конкурсов профессионального мастерства (положения, программы, сценарии, справки, отчеты, протоколы, переписка, списки и др.)	постоянно ст 92 а	
04-01-14	Документы по обобщению и распространению передового опыта работников сельского хозяйства (планы, отчеты, методические разработки и др.)	5 лет ЭПК ст. 708	
04-01-15	Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию управления (отдела)	5 лет ЭПК ст. 32, 33, 34, 35	
04-01-16	Обращения граждан (заявления, предложения, письма, жалобы) и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 183 б	Обращения, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно
04-01-17	Список сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств (перечень землепользователей)	постоянно ст. 135	
04-01-18	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК ст. 212	
04-01-19	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроками хранения документов, помещенных в базу	

04-01-20	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
04-01-21	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
04-01-22	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
01-01-23	Журнал контроля исполнения документов	3 года ст. 258 д	
04-01-24	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г	
04-01-25 04-01-26			

Архив

04-01-27	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия документов и дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о не обнаружении дел и неисправимых повреждениях документов и т.п.)	постоянно ст. 246	На постоянное хранение передается при ликвидации управления (отдела)
04-01-28	Номенклатура дел	постоянно ст. 200 а	
04-01-29	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные)	постоянно ст. 248 а, б	
04-01-30	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним	5 лет ст. 253	
04-01-31	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
04-01-32 04-01-33			

04-02 Планирование и статистическая отчетность

04-02-01	Федеральные, республиканские (Чувашской Республики) целевые программы развития сельского хозяйства и информации, сведения о ходе их выполнения	постоянно ст. 262 а, 470	По каждой программе формируется отдельное дело
04-02-02	Муниципальные целевые программы и подпрограммы экономического и социального развития, развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и информации, сведения о ходе их выполнения	постоянно ст. 262 а, 470	По каждой программе формируется отдельное дело
04-02-03	Прогноз (сводный производственно-финансовый план) социально-экономического развития сельского хозяйства в районе и деятельности сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств	постоянно ст. 267	
04-02-04	Годовой план работ управления (отдела) и информации о его выполнении	постоянно ст. 285 а, 464 б	
04-02-05	Годовые планы работы и отчеты о деятельности сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств	постоянно ст. 285 а, 464 б	По каждому предприятию может формироваться отдельное дело
04-02-06	Экономический анализ (показатели) производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств	постоянно ст. 294 а	
04-02-07	Квартальные статистические сведения о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов (ф. № 1–4 (кооператив)	постоянно ст. 467 г	Годовые не составляются

04-02-08	Ежемесячные сведения о выплате заработной платы работникам сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств	5 лет ст. 364	
04-02-09	Перечень земель, находящихся в собственности муниципального образования	постоянно ст. 790 ПНТД	
04-02-10	Перечень ранее учтенных земельных участков, находящихся в частной собственности	постоянно ст. 791 ПНТД	
04-02-11	Перечни неучтенных земель	постоянно ст. 792 ПНТД	
04-02-12 04-02-13			

04-03 Бухгалтерский учет и отчетность

04-03-01	Нормативно-методические документы по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (правила, инструкции, указания, рекомендации и др.). Копии	3 года ст. 27 б	После замены новыми
04-03-02	Приказы, решения коллегии Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 19 а	
04-03-03	Положение об оплате труда и премировании работников	постоянно ст. 411 а	
04-03-04	Сметы расходов управления (отдела)	постоянно ст. 325 а	
04-03-05	Штатное расписание управления (отдела) с изменениями и дополнениями к нему. Копии	3 года ст. 71 б	Подлинники в подразделе «Работа с кадрами»
04-03-06	Сводный годовой бухгалтерский отчет с приложениями	постоянно ст. 351 а	

04-03-07	Годовые бухгалтерские отчеты сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств	постоянно ст. 351 б	
04-03-08	Квартальные бухгалтерские отчеты управления (отдела)	5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых – постоянно
04-03-09	Квартальные бухгалтерские отчеты сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств	5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых – постоянно
04-03-10	Лицевые карточки, счета работников управления (отдела)	75 лет ЭПК ст. 413	
04-03-11	Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат	5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
04-03-12	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, табели, авансовые отчеты, счета-фактуры, накладные и др.)	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
04-03-13	Журналы-ордера	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии
04-03-14	Оборотные и накопительные ведомости	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
04-03-15	Документы (инвентарные карточки, описи, списки, ведомости, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии) об инвентаризации активов, обязательств	постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведении проверки (ревизии)

04-03-16	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	постоянно ст. 429	
04-03-17	Главная книга	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии
04-03-18	Кассовая книга	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии
04-03-19	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	постоянно ст. 390 а	
04-03-20	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	5 лет (1) ст. 390 б	При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал – постоянно
04-03-21	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и социальному страхованию	постоянно ст. 391	
04-03-22	Налоговые декларации по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
04-03-23	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет ст. 393	
04-03-24	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет

04-03-25	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное медицинское страхование	5 лет (1) ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
04-03-26	Сведения о доходах физических лиц	5 лет (1) ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
04-03-27	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896	
04-03-28	Документы (планы, отчеты, протоколы, справки, акты) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов	5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии
04-03-29	Документы (планы, отчеты, протоколы, справки, акты) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств	5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии
04-03-30	Договоры, соглашения	5 лет (2) ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
04-03-31	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
04-03-32	Тарификационные ведомости (списки) работников	75 лет ст. 593	

04-03-33	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК ст. 384	
04-03-34	Документы (справки, сводки, сведения, расчеты, сводки, таблицы, сообщения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды	5 лет ЭПК ст. 382	
04-03-35	Путевые листы	5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии)
04-03-36	Исполнительные листы	ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
04-03-37	Журнал учета доверенностей	5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
04-03-38	Книги регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
04-03-39	Книги учета текущих счетов подотчетных лиц, дебиторов и кредитов	5 лет ст. 459 н	При условии проведения проверки (ревизии)
04-03-40	Книга учета основных средств и малоценного инвентаря	5 лет ст. 459 д	При ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
04-03-41	Журнал регистрации путевых листов	5 лет ст. 844	
04-03-42			
04-03-43			

04-04 Главный агроном

04-04-01	Приказы, указания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, постановления и распоряжения главы администрации муниципального района, присланные для руководства и сведения	ДМН (1) ст. 19 а	
04-04-02	Планы засыпки семян сельскохозяйственных культур и сева озимых культур, заключительные отчеты по проведению весенне-полевых и уборочных работ сельскохозяйственных культур	5 лет ст. 288, 464 г	
04-04-03	Статистические сведения, отчеты по севу и уборке сельскохозяйственных культур, внесению минеральных удобрений (ф. № 4-сх, 29-сх, 9-сх)	постоянно ст. 467 б	
04-04-04	Статистические сведения о производстве сельскохозяйственной продукции и сборе урожая в личных подсобных хозяйствах (ЛПХ) (ф. №№ 1-ЛПХ, 2-ЛПХ, 2-ЛПХ-Р)	постоянно ст. 467 б	По каждому поселению может формироваться отдельное дело
04-04-05	Справки по итогам работы сельскохозяйственных предприятий	постоянно ст. 83	
04-04-06	Ежедневные оперативные сводки о ходе сельскохозяйственных работ	ДМН ст. 474	
04-04-07	Документы о соблюдении земельного законодательства, выполнении приказов, распоряжений (копии постановлений, акты проверок соблюдения, переписка и др.)	5 лет ЭПК ст. 21	
04-04-08	Документы по плодородию и защите растений от вредителей (планы; отчеты о применении ядохимикатов, внесении минеральных и органических удобрений; сведения и др.)	постоянно	

04-04-09	Документы о качественном и количественном состоянии семян (планы, отчеты, сведения и др.)	постоянно
04-04-10	Документы о гибели сельскохозяйственных культур от стихийных бедствий (копии постановлений, акты о списании или переводе сельскохозяйственных культур)	постоянно ст. 287
04-04-11	Документы о мелиорировании земель (акты орошаемых и осушенных земель, схемы, справки, сведения и др.)	постоянно
04-04-12	Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам развития сельского хозяйства	5 лет ЭПК ст. 32, 33, 35
04-04-13	Список передовиков производства по выращиванию сельскохозяйственных культур	постоянно ст. 685 в
04-04-14 04-04-15		

04-05 Главный зоотехник

04-05-01	Приказы, указания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования, присланные для руководства и сведения	ДМН (1) ст. 19 а
04-05-02	План заготовки кормов (расчет потребности в кормах сельскохозяйственным животным)	постоянно ст. 285 а

04-05-03	Кормовой баланс	постоянно ст. 285 а
04-05-04	Анализ состояния животноводства на сельскохозяйственных предприятиях (ф. № 24-сх)	постоянно ст. 467 б
04-05-05	Справки, информации по итогам работы сельскохозяйственных предприятий в области животноводства	постоянно ст. 83
04-05-06	Ежедневные оперативные сводки о производстве и реализации молока	ДМН ст. 474
04-05-07	Документы по воспроизводству стада (справки, анализы, сводки)	постоянно
04-05-08	Акты готовности животноводческих помещений к зимовке скота	постоянно
04-05-09 04-05-10 04-05-11		

04-06 Инженер по механизации, электрификации сельскохозяйственных процессов, охране труда и технике безопасности

04-06-01	Приказы, указания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, постановления и распоряжения главы администрации муниципального района, присланные для руководства и сведения	ДМН (1) ст. 19 а
04-06-02	Годовой отчет о наличии техники за год	постоянно ст. 464 б
04-06-03	Отчеты по итогам проверки качества ремонта сельскохозяйственной техники	5 лет ЭПК ст. 822
04-06-04	Реестр допуска к работе сельскохозяйственной техники	1 год ст. 841

04-06-05	Справки о состоянии и наличии топлива и сельскохозяйственной техники на сельскохозяйственных предприятиях (ф. № 1-мех, 6-мех)	постоянно ст. 467 б	
04-06-06	Документы об использовании и ремонте сельскохозяйственной техники на сельскохозяйственных предприятиях (планы, сводки, акты)	3 года ст. 838	
04-06-07	Документы о проверке Гостехнадзором сельскохозяйственной техники (постановления инспекторов о денежных начетах на лиц, виновных в бесхозяйственном хранении техники; предписания; акты проверки состояния техники и др.)	постоянно ст. 173 а	
04-06-08	Документы о совершенствовании процесса механизации и увеличения производительности труда (докладные записки, расчеты, информации, справки и др.)	5 лет ЭПК ст. 87	
04-06-09	Документы о подготовке и проведении соревнований пахарей-механизаторов (учебные карточки участников, итоговые сведения, переписка и др.)	постоянно ст. 92 а	
04-06-10	Акты технического осмотра сельскохозяйственной техники	3 года ст. 837	После списания транспортных средств
04-06-11	Акты, сводные ведомости на списание сельскохозяйственной техники	3 года ст. 837	После списания транспортных средств
04-06-12	Сведения о наличии и составе машинотракторных парков в сельскохозяйственных предприятиях	5 лет ЭПК ст. 822	

04-06-13	Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам приобретения и качественного состояния техники, наличия топлива и др.	5 лет ЭПК ст. 32, 33, 35	
04-06-14	Показатели работ механизаторов сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств и списки на присвоение звания «Лучший механизатор республики»	постоянно ст. 92 а	
04-06-15	Книга учета тракторов и тракторных прицепов	5 лет	
04-06-16	Книга выдачи удостоверения тракториста-машиниста	3 года ст. 780	
04-06-17 04-06-18			

Охрана труда

04-06-17	Планы мероприятий по улучшению условий и охране труда, технике безопасности	постоянно ст. 604	
04-06-18	Сведения, отчеты об авариях и несчастных случаях и пострадавших при несчастных случаях, связанных с производством	5 лет ЭПК ст. 629	
04-06-19	Документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, протоколы, справки, отчеты)	75 лет ЭПК (1) ст. 632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
04-06-20	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок состояния техники безопасности и охраны труда на сельскохозяйственных предприятиях и фермерских хозяйствах	5 лет ЭПК ст. 609	

04-06-21	Переписка с сельскохозяйственными предприятиями и фермерскими хозяйствами о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ЭПК ст. 609	

04-07 Работа с кадрами

04-07-01	Приказы, указания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, постановления и распоряжения главы администрации муниципального района, присланные для руководства и сведения	ДМН (1) ст. 19 а	
04-07-02	Нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами	3 года ст. 27 б	После замены новыми
04-07-03	Положение об управлении (отделе)	постоянно ст. 55 а	
04-07-04	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	постоянно ст. 77 а	Индивидуальные работников – 75 лет
04-07-05	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 773	После замены новыми
04-07-06	Приказы по личному составу (прием, перевод, перемещение, совмещение, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)	75 лет ЭПК ст. 19 б	
04-07-07	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках	5 лет (2) ст. 19 б	

04-07-08	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	15 лет ст. 696	
04-07-09	Штатные расписания и изменения к ним	постоянно ст. 71 а	
04-07-10	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	постоянно ст. 653	
04-07-11	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 660	
04-07-12	Трудовые договоры (служебные контракты), не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657	
04-07-13	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	Не востребованные – 75 лет
04-07-14	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу	75 лет ст. 667	
04-07-15	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет ЭПК ст. 666	
04-07-16	Документы к приказам по личному составу (заявления, объяснительные, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665	

04-07-17	Статистические отчеты о численности, составе и движении работников; уровне профессионального образования, подготовке и повышении квалификации работников сельскохозяйственных предприятий (ф. № 1-КМС, 1-К, 2-К, 6 и др.)	постоянно ст. 467 б	
04-07-18	Обзоры, отчеты о наличии, учете, текучести, подготовке и выполнении планов повышения квалификации кадров в сельскохозяйственных предприятиях	5 лет ст. 720	
04-07-19	Личные дела работников управления (отдела), руководителей сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств	75 лет ЭПК ст. 656 б	Руководителей сельхозпредприятий и фермерских хозяйств, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания – постоянно
04-07-20	Личные карточки работников управления (отдела), руководителей организаций сельскохозяйственных предприятий и фермерских хозяйств (ф. № Т-2, Т-2 (ГС (МС), в том числе временных работников	75 лет ЭПК ст. 658	
04-07-21	Документы (служебные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	постоянно ст. 680	

04-07-22	Документы о представлении к награждению и присвоению почетных званий работникам организаций агропромышленного комплекса (титульные листы, характеристики, списки и др.)	75 лет ЭПК ст. 735 б
04-07-23	Документы о представлении к получению специальной стипендии для представителей молодежи и студентов за особую творческую устремленность (представления, характеристики, списки и др.)	75 лет ЭПК ст. 735 б
04-07-24	Документы о целевой подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников (договоры, переписка, справки, информации, списки и др.)	5 лет ЭПК ст. 708
04-07-25	Графики предоставления ежегодных отпусков работников	1 год ст. 693
04-07-26	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 258 б
04-07-27	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 в
04-07-28	Книга учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 лет ст. 695 д
04-07-29 04-07-30		

05. Управление (отдел) экономики, имущественных и земельных отношений

05-01 Руководство и контроль

05-01-01	Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальные нормативные правовые акты по профильной управлению (отделу) деятельности	ДМН ст. 1 б
05-01-02	Указы Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам социально-экономического развития, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б
05-01-03	Приказы, распоряжения, указания Министерства экономического развития и торговли, Министерства имущественных и земельных отношений Чувашской Республики по вопросам основной деятельности	постоянно ст. 19 а
05-01-04	Приказы, распоряжения, указания Министерства экономического развития и торговли Чувашской Республики, Министерства имущественных и земельных отношений Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 19 б
05-01-05	Протоколы, выписки из протоколов совещаний Министерства экономического развития и торговли Чувашской Республики с экономическими службами муниципальных образований (муниципальных районов и городских округов)	постоянно ст. 18 г

05-01-06	Соглашение между Кабинетом Министров Чувашской Республики и администрацией муниципального образования о взаимодействии и социально-экономическом сотрудничестве	постоянно ст. 577
05-01-07	Решения районного (городского) Собрания депутатов по вопросам социально-экономического развития муниципального образования	постоянно ст. 18 а
05-01-08	Постановления главы администрации муниципального образования по вопросам социально-экономического развития муниципального района (городского округа)	постоянно ст. 19 а
05-01-09	Положение об управлении, должностные инструкции	постоянно ст. 55 а
05-01-10	Приказы (распоряжения) по основной деятельности	постоянно ст. 19 а
05-01-11	Протоколы совещаний при начальнике отдела	постоянно ст. 18 е
05-01-12	Планы работы управления (отдела)	постоянно ст. 285 а
05-01-13	Информации, обзоры, справки по основным вопросам деятельности	постоянно ст. 83
05-01-14	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене начальника отдела	постоянно ст. 79 а
05-01-15	Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики, вышестоящими органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32, 33, 35

05-01-16	Обращения граждан (письма, жалобы, заявления и др.), содержащие сведения о серьезных недостатках и документы по их рассмотрению	постоянно ст. 183 а	Личного характера – 5 лет ЭПК
05-01-17	Журналы регистрации и контроля постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования по социально-экономическим вопросам	постоянно ст. 258 а	
05-01-18	Журнал регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности	постоянно ст. 258 а	
05-01-19	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
05-01-20	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
05-01-21	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
05-01-22	Журнал регистрации контроля исполнения	3 года ст. 258 д	
05-01-23	Журнал учета приема посетителей	3 года ст. 259 а	
05-01-24	Дело фонда (исторические справки и дополнения к ним, паспорт, архива, акты проверки наличия и состояния дел, выделения документов к уничтожению и др.)	постоянно ст. 246	На постоянное хранение передается при ликвидации фондообразователя
05-01-25	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	постоянно ст. 248 а, б	
05-01-26	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним	5 лет ст. 253	
05-01-27	Журнал (базы данных) регистрации выдачи архивных справок	5 лет ст. 252	

05-01-28
05-01-29

05-02 Социально-экономическое развитие

05-02-01	Стратегия социально-экономического развития муниципального образования и документы по ее разработке	постоянно ст. 268
05-02-02	Целевые программы (федеральные, республиканские, муниципальные) и информации, отчеты о ходе их выполнении	постоянно ст. 262 а, 265
05-02-03	Прогнозы (перспективные планы, программы) развития муниципального образования	постоянно ст. 267
05-01-04	Планы, программы социального и экономического развития муниципального образования	постоянно ст. 270 а
05-02-05	Социально-экономический паспорт муниципального образования (аннотации, предложения, расчеты и др.)	постоянно ст. 68
05-02-06	Социальные и инвестиционные (коммерческие) проекты муниципального образования и документы к ним	постоянно ст. 320
05-02-07	Годовой мониторинг социально-экономического положения муниципального района (городского округа)	постоянно ст. 324 а
05-02-08	Ежегодный доклад об итогах социально-экономического развития муниципального образования и документы к нему	постоянно ст. 468

05-02-09	Информации, сведения о выполнении указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлений главы муниципального образования по вопросам социально-экономического развития	постоянно ст. 83
05-02-10	Информации, отчеты о выполнении федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ	постоянно ст. 265
05-02-11	Информации о реализации инновационных проектов	постоянно ст. 265
05-02-12	Единовременные и полугодовые статистические сведения по основным направлениям деятельности	постоянно ст. 467 б
05-02-13	Ежемесячные экспресс-анализы социально-экономического развития муниципального образования	ДМН ст. 474
05-02-14	Документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) по разработке и корректировке прогнозов (перспективных планов) развития муниципального образования	10 лет ЭПК ст. 263
05-02-15	Документы (протоколы, аудиовидеодокументы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, графики-календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов), переписка и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального района (городского округа)	5 лет ст. 273, 275

05-02-16	Документы о подготовке и проведении экономического соревнования между сельскими поселениями (постановления, сведения, итоги, переписка и др.)	постоянно ст. 486, 494, 504
05-02-17		
05-02-18		

05-03 Управление муниципальным имуществом

05-03-01	Федеральные законы, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам управления имуществом	ДМН ст. 1 а
05-03-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования по вопросам управления муниципальным имуществом	постоянно ст. 19 а
05-03-03	Программа (план) приватизации муниципального имущества	постоянно ст. 141
05-03-04	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципальных предприятий	постоянно ст. 142
05-03-05	Перечни объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципальных предприятиях	постоянно ст. 143
05-03-06	Опись объектов, подлежащих разграничению между Чувашской Республикой и муниципальным образованием	постоянно ст. 43
05-03-07	Предложения муниципальных предприятий о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами	постоянно ст. 144
05-03-08	Реестр объектов государственной федеральной, республиканской и муниципальной собственности	постоянно ст. 42

05-03-09	Реестр внешних прав на муниципальную собственность	постоянно ст. 42	
05-03-10	Выписки из сводного реестра поступлений и выбытия средств из бюджета	постоянно ст. 42	
05-03-11	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования объектами недвижимости	постоянно ст. 185	
05-03-12	Протоколы заседаний балансовой комиссии и документы к ним	постоянно ст. 18 г	
05-03-13	Протоколы заседаний комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности	постоянно ст. 18 г	
05-03-14	Протоколы заседаний комиссии по контролю над поступлением арендной платы и документы к ним	постоянно ст. 18 г	
05-03-15	Документы об организации деятельности комиссий (положения, постановления, списки и др.)	постоянно ст. 56 а	На каждую комиссию может формироваться самостоятельное дело
05-03-16	Информации о результатах приватизации муниципального имущества	10 лет ЭПК ст. 146	
05-03-17	Статистические сведения об объектах недвижимости (здания, помещения, сооружения) учитываемых муниципального имущества и расположенных на территории района (города) (ф. № 1, 2)	постоянно ст. 467 б	
05-03-18	Отчеты о работе и статистические сведения о приватизации (ф. № 2, 3)	постоянно ст. 466, 467 б	
05-03-19	Сведения о поступлении доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом	постоянно ст. 464 б	

05-03-20	Дело о приватизации муниципального предприятия	постоянно ст. 140	На каждое предприятие заводится отдельное дело
05-03-21	Наблюдательные дела муниципальных предприятий	постоянно ст. 50 а	
05-03-22	Личные дела руководителей муниципальных предприятий	постоянно ст. 656 а	
05-03-23	Годовые бухгалтерские отчеты муниципальных предприятий	постоянно ст. 351 б	
05-03-24	Документы о приватизации предприятий (протоколы собраний, планы, заявки, акты, балансы и др.)	постоянно ст. 18 б, 50 а, 140	
05-03-25	Документы (приказы, постановления, акты приема-передачи, договоры, справки, перечни и др.) о приеме-передаче объектов из (в) муниципальную собственность	постоянно ст. 786	
05-03-26	Документы об организации и проведении конкурсов и аукционов (протоколы, заявки, планы, акты, оценки, балансы и др.) по продаже муниципального имущества	постоянно ст. 795	
05-03-27	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую	постоянно ст. 47	
05-03-28	Документы (акты, протоколы, справки, заключения, переписка) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (организаций)	постоянно ст. 120	
05-03-29	Документы (акты, решения, договоры) о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	постоянно ст. 122, 123	

05-03-30	Документы (акты, решения, договоры, контракты) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	постоянно ст. 124, 125
05-03-31	Документы (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов предприятия, переписка и др.) о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам	постоянно ст. 126
05-03-32	Документы по продаже автотранспортных средств (протоколы, списки участников, акты оценки и др.)	постоянно ст. 795
05-03-33	Документы по продаже акций акционерных обществ (протоколы, списки, акты, договоры и др.)	постоянно ст. 159
05-03-34	Документы по организации и проведению конкурсов для закупок на муниципальные нужды (заявки, протоколы, договоры купли-продажи)	постоянно ст. 795
05-03-35	Документы по аттестации руководителей муниципальных предприятий, организаций (положения, анкеты, протоколы, представления и др.)	75 лет ст. 697
05-03-36	Договоры купли-продажи объектов муниципальной собственности	постоянно ст. 57
05-03-37	Договоры доверительного управления имуществом	постоянно ст. 123
05-03-38	Договоры аренды, найма объектов муниципальной собственности	постоянно ст. 445, 791
05-03-39	Договоры перепродажи объектов муниципальной собственности	постоянно ст. 797

05-03-40	Технические паспорта на объекты недвижимости	5 лет ЭПК (2) ст. 802	После ликвидации зданий, сооружений
05-03-41	Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики, предприятиями и организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 32, 33, 35	
05-03-42	Платежные поручения по оплате аренды объектов муниципальной собственности	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
05-03-43	Журнал регистрации дел по приватизации предприятий, организаций	постоянно ст. 145	
05-03-44	Журнал регистрации договоров передачи объектов в муниципальную собственность	постоянно ст. 459 е	
05-03-45	Журнал регистрации договоров передачи объектов в безвозмездное пользование	постоянно ст. 459 е	
05-03-46	Журнал регистрации договоров аренды	5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора
05-03-47 05-03-48			

05-04 Земельные отношения

05-04-01	Законодательные, нормативные правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики по земельным вопросам	ДМН ст. 1 б	
05-04-02	Утвержденные правила, инструкции, методические рекомендации по землеустроительным работам	постоянно ст. 835 ПНТД	
05-04-03	Перечень земель, находящихся в собственности муниципального образования	постоянно ст. 790 ПНТД	

05-04-04	Перечни ранее учтенных земельных участков, находящихся в частной собственности	постоянно ст. 791 ПНТД	
05-04-05	Перечни неучтенных земель	постоянно ст. 792 ПНТД	
05-04-06	Перечень (список) землепользователей	постоянно ст. 135	
05-04-07	Постановления, распоряжения главы муниципального образования о предоставлении земельных участков в аренду (субаренду)	постоянно ст. 18 а	Присланные для сведения – ДМН
05-04-08	Постановления главы муниципального образования об утверждении границ земельных участков, продлении сроков аренды	постоянно ст. 18 а	
05-04-09	Постановления глав сельских поселений по вопросам землепользования	ДМН (1) ст. 18 а	
05-04-10	Доклады о состоянии и об использовании земельных ресурсов	постоянно ст. 812 ПНТД	
05-04-11	Протоколы торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков	постоянно ст. 796	
05-04-12	Ситуационный план (план современного использования территории)	ДМН ст. 810 ПНТД	
05-04-13	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений главы муниципального образования и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую	постоянно ст. 131	
05-04-14	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность	постоянно ст. 133	

05-04-15	Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд	постоянно ст. 137	
05-04-16	Документы о работе районной земельной комиссии (протоколы, положения, планы, сведения, переписка и др.)	постоянно ст. 18 а, 55 а, 134, 285 а	
05-04-17	Договоры о передаче земель в аренду (субаренду) предпринимателям и документы к ним (свидетельства о государственной регистрации права на землю, акты, планы, технические паспорта, переписка и др.)	постоянно ст. 791	На каждого предпринимателя заводится самостоятельное дело
05-04-18	Договоры о передаче земель в аренду (субаренду) юридическим лицам и документы к ним (свидетельства о государственной регистрации права на землю, устав, акты, технические паспорта, переписка и др.)	постоянно ст. 791	
05-04-19	Договоры о передаче земель в аренду гражданам и документы к ним (постановления, заявления, расчеты, акты и др.)	постоянно ст. 791	На каждого гражданина заводится самостоятельное дело
05-04-20	Договоры о купле-продаже земельных участков и документы к ним	постоянно ст. 797	
05-04-21	Заключения о возможности выкупа земельных участков	постоянно ст. 132	
05-04-22	Документы (протоколы заседаний, отчеты, распоряжения, заявки, копии учредительных документов, платежные документы и др.), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков	постоянно ст. 793	

05-04-23	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков	постоянно ст. 794
05-04-24	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжениями земельными участками	постоянно ст. 799
05-04-25	Акты приема и передачи земельных участков в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц	постоянно ст. 801
05-04-26	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, пожизненного, наследуемого владения земельными участками	постоянно ст. 790
05-04-27	Обращения граждан и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы, претензии) по вопросам землепользования	постоянно ст. 183 а
05-04-28	Журнал учета поступления арендной платы за землю	5 лет ст. 459 б
05-04-29	Журнал регистрации договоров об аренде земельных участков	постоянно ст. 792
05-04-30	Журнал регистрации договоров купли-продажи земельных участков	постоянно ст. 459 в
05-04-31	Журнал регистрации договоров приема-передачи земельных участков	постоянно ст. 459 е
05-04-32 05-04-33		

05-05 Торговля, энергоресурсы

05-05-01	Прогноз социально-экономического развития потребительского рынка района (города)	постоянно ст. 267

05-05-02	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет (1) ЭПК ст. 272	По крупным по ставкам (углю, природному газу) и наиболее важным работам, услугам – постоянно
05-05-03	Бизнес-планы предприятий и организаций торговли; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним	постоянно ст. 271	
05-05-04	Информации, сведения, справки о развитии народных промыслов, рынков, ярмарок	5 лет ЭПК ст. 295, 470	
05-05-05	Информации о качестве продукции и представляемых услугах	5 лет ЭПК ст. 295, 470	
05-05-06	Информации об осуществлении розничной торговли алкогольной продукцией	5 лет ЭПК ст. 295, 470	
05-05-07	Статистические сведения о потреблении топливно-энергетических ресурсов	постоянно ст. 467 б	
05-05-08	Статистические сведения по топливу (ф. № 2-топливо, 4-запасы)	постоянно ст. 467 б	
05-05-09	Статистические отчеты о проведении торгов, закупок (ф. № 1-БЗ (торги), 1-торги)	постоянно ст. 467 б	
05-05-10	Отчеты по закупкам продукции для муниципальных нужд	постоянно ст. 464 б	
05-05-11	Схемы дислокации предприятий розничной и оптовой торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории муниципального образования	1 год ст. 886	После замены новыми

05-05-12	Документы об организации и проведении торгов (аукционов, конкурсов) по муниципальным закупкам (постановления, протоколы, положения и др.)	постоянно ст. 795
05-05-13	Документы о расходе топлива, электроэнергии и прочих материалов (сведения, отчеты, информации)	5 лет ст. 761
05-05-14	Документы по установлению тарифов на жилищно-коммунальные услуги (калькуляции, расчеты, обоснования и др.)	постоянно ст. 299 а
05-05-15	Документы (информации, списки, сведения) о развитии потребительского рынка в районе (городе)	постоянно ст. 297 а
05-05-16	Документы о проведении конкурсов, выставок, ярмарок по вопросам потребительского рынка (положения, информации, отчеты и др.)	постоянно ст. 83
05-05-17	Документы по вопросам организации торговли алкогольной продукцией и лицензирования (справки, отчеты, информации и др.)	постоянно ст. 86
05-05-18 05-05-19		

05-06 Предпринимательство, развитие художественных промыслов и ремесел

05-06-01	Законодательные, нормативные правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам развития среднего и малого бизнеса	ДМН ст. 1 б
05-06-02	Документы по развитию малого и среднего предпринимательства (планы, программы, информации, сведения и др.)	постоянно ст. 83, 285 а

05-06-03	Документы по развитию народных художественных промыслов и ремесел в районе (городе) (планы, информации, отчеты, сведения и др.)	постоянно ст. 83, 285 а	
05-06-04			
05-06-05			

05-07 Лесосечный фонд

05-07-01	Заявления граждан о выделении лесосечного фонда	5 лет ЭПК ст. 183 б	
05-07-02	Документы о распределении лесосечного фонда (копии ордеров, личных документов, ордера на выдачу)	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
05-07-03			
05-07-04			

06. Управление (отдел) капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства (ОКС и ЖКХ)

06-01 Руководство и контроль

06-01-01	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики, указы, распоряжения, решения Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, иных органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности фондообразователя – постоянно
06-01-02	Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию управления (отдела)	постоянно ст. 1 а	

06-01-03	Протоколы межведомственной комиссии и документы к ним	постоянно ст. 18 г	Может вести главный архитектор района (города)
06-01-04	Положение об управлении (отделе)	постоянно ст. 55 а	
06-01-05	Должностные регламенты муниципальных служащих	3 года ст. 80 б	Постоянно – в разделе «Работа с кадрами»
06-01-06	Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы к ним	постоянно ст. 925	
06-01-07	Протоколы совещаний при начальнике управления (отдела) по вопросам строительства и ЖКХ	постоянно ст. 18 е	
06-01-08	Федеральные, республиканские целевые программы о развития села и информации, сведения о ходе выполнения	постоянно ст. 262 б, 83	
06-01-09	Муниципальные целевые программы «Ветхое жилье» и «Социальное жилье» и информации о ходе их выполнения	постоянно ст. 262 б, 83	
06-01-10	Планы работ управления (отдела) и информации об их выполнении	постоянно ст. 285 а	
06-01-11	Информации о ходе выполнения законов, указов, постановлений, распоряжений, решений Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам строительства и ЖКХ	постоянно ст. 83, 86	
06-01-12	Статистические сведения по жилью (ф. № С-1, 4-жилфонд, П-2, 1-жс)	постоянно ст. 467 б	Квартальные – 5 лет

06-01-13	Документы на предоставление гражданам социального жилья (распоряжения, постановления, свидетельства, акты, договоры и др.)	5 лет ст. 926	После предоставления социального жилья. На каждого получателя – отдельное дело
06-01-14	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	10 лет ст. 930	После предоставления жилого помещения
06-01-15	Учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебной жилой площади	3 года ст. 931	После освобождения служебного жилого помещения
06-01-16	Личные дела получателей субсидий на социальное развитие, строительство, приобретение жилья в сельской местности	10 лет ст. 930	После строительства жилого помещения
06-01-17	Документы (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления) по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади)	постоянно ст. 938	
06-01-18	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене руководства управления (отдела)	постоянно ст. 79 а	
06-01-19	Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию управления (отдела)	5 лет ЭПК ст. 32, 33, 34, 35	
06-01-20	Заявления, предложения, письма, жалобы граждан и документы по их рассмотрению. Переписка по вопросам обеспечения, улучшения жилищных условий	5 лет ЭПК ст. 183 б	

06-01-21	Списки граждан на получение ипотеки для строительства социального жилья	5 лет	После получения социального жилья
06-01-22	Журналы регистрации жилого фонда	постоянно ст. 924	
06-01-23	Книги учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	10 лет ст. 927	После предоставления жилой площади
06-01-24	Книги учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади	3 года ст. 928	После предоставления жилой площади
06-01-25	Книги регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	постоянно ст. 933	
06-01-26	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года ст. 939	После достижения совершеннолетия
06-01-27	Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции), в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
06-01-28	Журнал регистрации отправляемых документов (исходящей корреспонденции), в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
06-01-29	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
06-01-30	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия документов и дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о не обнаружении дел и неисправимых повреждениях документов и т.п.)	постоянно ст. 246	На постоянное хранение передается при ликвидации управления (отдела)

06-01-31	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные)	постоянно ст. 248 а, б	
06-01-32	Номенклатура дел	постоянно ст. 200 а	
06-01-33 06-01-34			

06-02 Капитальное строительство и архитектура

06-02-01	Протоколы заседаний архитектурно-технических советов по градостроительной и проектной деятельности и документы к ним	5 лет ЭПК ст. 358	После утверждения градостроительной и/или проектной документации
06-02-02	Протоколы технических совещаний по строительству и реконструкции объектов	постоянно ст. 954 ПНТД	
06-02-03	Протоколы согласования с муниципальными органами технических условий и разрешения на подключение строящихся объектов к энергетическим, транспортным сетям, водоснабжению и канализации	постоянно ст. 955 ПНТД	
06-02-04	Градостроительные концепции развития территорий, концепции градостроительной застройки	постоянно ст. 408 ПНТД	
06-02-05	Генеральные планы городов (поселений) и других населенных пунктов с пояснительными записками	постоянно ст. 421 ПНТД	
06-02-06	Технико-экономические обоснования генеральных планов развития городов, поселений	10 лет ст. 410 ПНТД	

06-02-07	Территориальные комплексные схемы градостроительного планирования развития территорий муниципальных районов и сельских округов и аналитические записки, расчеты, карты к ним	постоянно ст. 418, 419 ПНТД	
06-02-08	Проекты районных планировок с пояснительными записками	постоянно ст. 420 ПНТД	
06-02-09	Проекты планировки частей городов (поселений) с пояснительными записками	постоянно ст. 424 ПНТД	До 1998 г. – проекты детальной планировки
06-02-10	Проекты на строящиеся объекты	постоянно ст. 425 а ПНТД	
06-02-11	Паспорта благоустройства и озеленения территории, отделки фасадов домов	5 лет ст. 393 ПНТД	
06-02-12	Технические планы, топографические профили, планы съемок земельных участков, отведенных под строительство	5 лет ст. 392 ПНТД	
06-02-13	Проекты застройки исторической части города (района)	постоянно ст. 440 ПНТД	
06-02-14	Титульные списки по новому строительству	15 лет ЭПК ст. 966 ПНТД	
06-02-15	Информации, сведения, справки о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, указаний, приказов органов государственной власти, постановлений органов местного самоуправления по вопросам строительства, реконструкции, информационные сообщения по капитальному строительству	5 лет ст. 957 ПНТД	
06-02-16	Документы о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства, реконструкции, реставрации (акты, решения, докладные записки, справки)	постоянно ст. 973 ПНТД	

06-02-17	Переписка с вышестоящими органами по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33	
06-02-18	Переписка с сельскими поселениями, предприятиями, организациями по вопросам строительства, реконструкции, реставрации зданий, объектов	5 лет ЭПК ст. 35	
06-02-19	Журнал регистрации разрешений на строительство объектов	ДМН	
06-02-20	Журнал регистрации на ввод объектов в эксплуатацию	ДМН	
06-02-21	Журнал выдачи ордеров на производство земляных работ	ДМН	

06-03 Строительство и содержание муниципальных дорог

06-03-01	Инструкции и методические указания, письма органов государственной власти и органов местного самоуправления, присланных для руководства и сведения	3 года ст. 27 б	После замены новыми
06-03-02	Муниципальные контракты (договоры) на строительство, ремонт, содержание, паспортизацию и межеванию автомобильных дорог	5 лет ЭПК ст. 272	По наиболее важным работам - постоянно
06-03-03	Протоколы подрядных договоров на строительство, ремонт, содержание, паспортизацию автомобильных дорого района (города)	5 лет ЭПК ст. 357 ПНТД	

06-03-04	Статистические сведения и отчеты об автомобильных дорогах местного значения; вводе в эксплуатацию зданий и сооружений и реализации местных проектов; освоении финансовых средств на строительство, реконструкцию, ремонт и содержание дорог (ф №. 1-ДГ, С-1 и др.)	постоянно ст. 467 б	Квартальные – 5 лет
06-03-05	Рабочие проекты строительства и реконструкции муниципальных дорог	10 лет ЭПК ст. 425 б ПНТД	После ввода в эксплуатацию
06-03-06	Сметы на строительные работы объектов капитального строительства	5 лет ст. 426 б ПНТД	После окончания строительства
06-03-07	Сметы на ремонтно-строительные работы объектов	5 лет ст. 426 б ПНТД	После окончания строительства
06-03-08	Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы	5 лет ст. 1033 ПНТД	
06-03-09	Акты осмотра и приема дорог после текущего ремонта	5 лет ст. 1029 ПНТД	После окончания работ
06-03-10	Документы о содержании дорог (акты, справки и др.)	5 лет	
06-03-11	Документы о строительстве, реконструкции, ремонте дорог (акты, ведомости, распоряжения, паспорта и др.)	постоянно	На каждый объект формируется отдельное дело
06-03-12	Акты приема выполненных работ по строительству и ремонту автодорог	5 лет ЭПК ст. 456 а	
06-03-13	Акты приемки законченных работ по дорожному строительству и ремонту	5 лет ЭПК ст. 456 а	
06-03-13	Акты обследования автодорог, предписания по ним	3 года ст. 856	
06-03-14	Акты освидетельствования скрытых работ	5 лет	

06-03-16	Журнал регистрации сметной документации	5 лет	
06-03-17	Журнал учета производства работ	5 лет	
06-03-18	Журнал содержания автодорог в зимний период	5 лет	
06-03-19			
06-03-20			

06-04. Жилищно-коммунальное хозяйство

06-04-01	Планы организационно-технических мероприятий предприятий жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) района (города)	ДМН ст. 285 а	
06-04-02	Предписания жилищной инспекции, присланные для контроля и сведения	5 лет ЭПК ст. 174 б	
06-04-03	Информации, сведения, справки о выполнении указов, постановлений органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам ЖКХ	постоянно ст. 83	
06-04-04	Статистические сведения по основным направлениям деятельности (ф. № 1-жкх, 22-жкх и др.)	постоянно ст. 467 б	Квартальные – 5 лет
06-04-05	Переписка с сельскими поселениями по вопросам ЖКХ, подготовки к отопительному сезону	3 год ст. 819	
06-04-06			
06-04-07			

07. Финансовое управление (отдел)

07-01 Руководство и контроль

07-01-01	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики, указы, распоряжения, решения Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности фондообразователя – постоянно
07-01-02	Приказы и указания Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Чувашской Республики, постановления коллегии Министерства финансов Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б ПМФ	Относящиеся к деятельности фондообразователя – постоянно
07-01-03	Постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики и администрации муниципального образования, сельских и городских поселений присланные для руководства	ДМН ст.1 б ПМФ	Относящиеся к деятельности фондообразователя – постоянно
07-01-04	Решения районного (городского) Собрания депутатов, постановления главы администраций муниципального образования поселений о бюджете, присланные для работы	постоянно ст. 1 а ПМФ	
07-01-05	Положение об управлении (отделе) и свидетельства о регистрации, постановке на учет	постоянно ст. 17, 19, 20 ПМФ	

07-01-06	Соглашение между Министерством финансов Чувашской Республики и администрациями муниципального образования, поселений об осуществлении управлением (отделом) отдельных функций при исполнении местного бюджета и изменения и дополнения к нему	постоянно ст.1209 ПМФ	
07-01-07	Постановления и распоряжения главы администрации района (города) по вопросам, входящим в компетенцию управления (отдела)	постоянно ст. 1 а ПМФ	
07-01-08	Приказы по основной деятельности	постоянно ст. 8 а ПМФ	
07-01-09	Протоколы совещаний у начальника отдела и документы к ним	постоянно ст. 6 г ПМФ	
07-01-10	Протоколы собраний трудового коллектива и документы к ним	постоянно ст. 6 д ПМФ	
07-01-11	Годовые планы работы отдела и отчеты об их выполнении	постоянно ст. 87 а, 111 б ПМФ	квартальные планы– 5 лет
07-01-12	Акты приема-передачи дел при смене руководства управления (отдела) и приложения к ним	постоянно ст. 27 а ПМФ	Должностных и материально ответственных лиц – 5 лет
07-01-13	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики, органами государственной власти и органами местного самоуправления Чувашской Республики, организациями и учреждениями, кредитными организациями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 13, 36, 37 ПМФ	
07-01-14	Обращения граждан (заявления, предложения, письма, жалобы) и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 43 ПМФ	

07-01-15	Документы по ведению делопроизводства и работе архива (положение об экспертной комиссии, положение об архиве, протоколы экспертной комиссии отдела)	постоянно ст. 21, 6 в ПМФ	
07-01-16	Дело фонда (историческая и тематические справки, дополнения к ним, паспорт архива, листы фондов, акты о выделении документов к уничтожению, приема-передачи дел и др.)	постоянно ст. 48 ПМФ, 246 ТП	На постоянное хранение передается при ликвидации организации
07-01-17	Номенклатура дел	постоянно ст. 200 а ТП, 44 ПМФ	
07-01-18	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные)	постоянно ст. 248 а, б ТП, 49 а ПМФ	
07-01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	постоянно ст. 55 а ПМФ	
07-01-20	Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции), в том числе по электронной почте	3 года ст. 55 б ПМФ	
07-01-21	Журнал регистрации отправляемых документов (исходящей корреспонденции), в том числе по электронной почте	3 года ст. 55 б ПМФ	
07-01-22	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 55 в ПМФ	
07-01-23	Журнал учета приема посетителей	3 года ст. 55 ж ПМФ	
07-01-24	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 55 и ПМФ	
07-01-25	Журнал учета выдачи архивных справок	5 лет ст. 55 е ПМФ	

07-01-26	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 55 л ПМФ	
07-01-27	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов	3 года ст. 55 г ПМФ	
07-01-28			
07-01-29			
07-01-30			

07-02 Бюджетная политика и межбюджетные отношения

07-02-01	Бюджетное послание (проект бюджета, прогнозы, контрольные цифры, планы, расчеты, сводки, доклад)	постоянно ст. 202, 203, 212 ПМФ	
07-02-02	Бюджет муниципального образования и изменения к нему (объяснительные записки, аналитические таблицы, расчеты и др.)	постоянно ст. 212 ПМФ	
07-02-03	Бюджеты сельских (городских) поселений и нормативно-методические документы по составлению и ведению бюджета	постоянно ст. 212 ПМФ	По каждому поселению формируется отдельное дело
07-02-04	Консолидированный бюджет муниципального образования	постоянно ст. 245 ПМФ	
07-02-05	Перспективный финансовый план муниципального образования	постоянно ст. 214 ПМФ	
07-02-06	Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования	постоянно ст. 205 ПМФ	
07-02-07	Сводная бюджетная роспись расходов местного бюджета муниципального образования с поквартальной разбивкой	постоянно ст. 219 ПМФ	
07-02-08	Сводная бюджетная роспись расходов бюджета сельских (городских) поселений	постоянно ст. 219 ПМФ	

07-02-09	Роспись доходов и расходов и учет изменений по бюджету сельских (городски) поселений (бюджетные и внебюджетные средства)	постоянно ст. 308 а ТП	По каждому поселению формируется отдельное дело
07-02-10	Документы по уточнению и изменению бюджета сельских (городских) поселений (постановление, решения, письма)	постоянно ст. 311 ТП	
07-02-11	Задания распорядителям бюджетных средств бюджетным учреждениям по предоставлению муниципальных услуг	10 лет ст. 257 ПМФ	
07-02-12	Расходные кассовые расписания и справки-уведомления о лимитах бюджетных ассигнований	5 лет ст. 108,445 ПМФ	Справки-уведомления могут формироваться в деле «Сметы доходов и расходов организаций»
07-02-13	Сводный реестр получателей средств республиканского бюджета	постоянно ст. 443 ПМФ	ЭД
07-02-14	Перечень получателей средств местного бюджета	постоянно ст. 443 ПМФ	
07-02-15	Сметы доходов и расходов организаций, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджетополучателей) по бюджетным средствам, расшифровки к ним; изменения к сметам	постоянно ст. 456 ПМФ	
07-02-16	Сметы организаций, финансируемых из местного бюджета муниципального образования по бюджетным средствам, расшифровки к ним; изменения к сметам	постоянно ст. 456 ПМФ	
07-02-17	Сметы доходов и расходов сельских (городских) поселений	постоянно ст. 456 ПМФ	Формируются отдельно по бюджетным и внебюджетным средствам

07-02-18	Отчеты о состоянии лицевых счетов получателей средств бюджетов сельских (городских) поселений	5 лет ст. 422 ПМФ	После закрытия счета
07-02-19	Годовой и квартальные планы работ управления (отдела)	Постоянно 87 а ПМФ, ст. 285 а ТП	Квартальные – 5 лет
07-02-20	Штатное расписание с изменениями и дополнениями к нему. Копии	3 года ст. 71 б ТП	Подлинники в подразделе «Работа с кадрами»
07-02-21	Анализ исполнения бюджетов сельских (городских) поселений	постоянно ст. 381 б ПМФ	
07-02-22	Текстовые отчеты об исполнении бюджета муниципального образования	постоянно ст. 327 б ТП	составляются ежеквартально
07-02-23	Отчеты об исполнении бюджетов сельских (городских) поселений	постоянно ст. 381 а ПМФ	составляются ежемесячно
07-02-24	Отчет о направлении средств, выделяемых бюджету муниципального образования из фонда субвенций и субсидий на реализацию федеральных и республиканских программ	постоянно ст. 609 б ПМФ	составляются ежемесячно
07-02-25	Отчеты о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования (ф. 14-40)	постоянно ст. 538 ПМФ	
07-02-26	Баланс финансовых результатов муниципального образования	постоянно ст. 215 ПМФ	
07-02-27	Оценка ожидаемого исполнения бюджета за текущий год	постоянно ст. 206 ПМФ	
07-02-28	Ведомости распределения объемов финансирования учреждений и организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 319 ТП	

07-02-29	Ведомости распределения объемов финансирования по сельским (городским) поселениям	5 лет ЭПК ст. 319 ТП	
07-02-30	Документы о результатах проверок и ревизий бюджетных учреждений и организаций муниципального образования (справки, отчеты, акты и др.)	постоянно ст. 38 ПМФ	
07-02-31	Уведомления о бюджетных ассигнованиях республиканского бюджета Чувашской Республики и местного бюджета муниципального образования	5 лет ст. 445 ПМФ	
07-02-32	Справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетов учреждений и организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета муниципального образования	постоянно ст. 312 ТП	Формируются отдельно по бюджетным и внебюджетным средствам
07-02-33	Справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетов сельских (городских) поселений	постоянно ст. 312 ТП	
07-02-34	Справки-уведомления об изменении планов доходов бюджетов сельских (городских) поселений (бюджетные и внебюджетные средства)	постоянно ст. 312 ТП	
07-02-35	Письма об уточнении и изменении сметы расходов бюджетополучателей	постоянно ст. 8 а ПМФ	
07-02-36	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики, учреждениями и организациями по вопросам составления и исполнения бюджета муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 13 ПМФ	
07-02-37 07-02-38			

07-03 Бухгалтерский учет и отчетность

07-03-01	Законодательные, нормативные и правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, указания, приказы Министерства финансов Чувашской Республики по вопросам бухгалтерского отчета и отчетности, присланные для исполнения, сведения и руководства	ДМН ст.1 б ПМФ	Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
07-03-02	Нормативные правовые акты, инструкции, правила на получение Генеральных разрешений открытия лицевых счетов по учету средств о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетные средства)	3 года ст. 1 б, 10 б ТП	
07-03-03	Положения о премировании и материальном стимулировании работников отдела. Положение об условиях выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы	5 лет ст.140 ПМФ	После замены новыми
07-03-04	Штатное расписание и изменения к нему; сметы доходов и расходов и расчеты к ним	постоянно ст. 24, 97 а ПМФ	
07-03-05	Кассовые планы	5 лет ст. 109 ПМФ	квартальные – 5 лет
07-03-06	Годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета района (города)	постоянно ст. 327 б ТП	
07-03-07	Квартальные отчеты об исполнении консолидированного бюджета района (города)	5 лет ст. 327 в ТП	При отсутствии годовых - постоянно
07-03-08	Месячные сводные отчеты об исполнении консолидированного бюджета района (города)	1 год ст. 327 ТП	При отсутствии годовых и квартальных – постоянно

07-03-09	Сводные балансы главных распорядителей кредитов (бюджетных учреждений, финансируемых из местного бюджета) об исполнении бюджета с приложениями	постоянно ст. 327 а ТП	
07-03-10	Ежедневные выписки из сводного реестра поступлений и выбытия средств бюджета района (города) с приложениями	1 год ст. 338 ТП	Отдельные дела формируются на муниципальное образование (район (город) и на каждое сельское (городское) поселение
07-03-11	Годовой отчет об исполнении сметы расходов управления (отдела) с приложениями	постоянно ст. 122 б ПМФ	
07-03-12	Квартальные и месячные отчеты об исполнении сметы расходов управления (отдела) с приложениями	5 лет ст. 122 в, д ПМФ	
07-03-13	Годовые отчеты о кассовом исполнении бюджетов муниципального образования и сельских поселений в части средств, поступающих из республиканского бюджета	5 лет ст. 526 ПМФ	
07-03-14	Квартальные и месячные отчеты о кассовом исполнении бюджетов муниципального образования и сельских поселений в части средств, поступающих из республиканского бюджета	5 лет ст. 526 ПМФ	
07-03-15	Годовые статистические отчеты (сведения) по всем основным направлениям деятельности (ф. № П-4, П-2 (краткая), 1, 3-информ, 2-ГС и др.)	постоянно ст.112 б ПМФ	Квартальные - 5лет; месячные -1 год
07-03-16	Годовые отчеты по налогам	постоянно ст.150 б ПМФ	Квартальные- 5 лет; месячные - 1 год

07-03-17	Годовые отчеты о перечислениях по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному и др.)	постоянно ст.128 ПМФ	Квартальные -5 лет; месячные - 1 год
07-03-18	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, о контрольно-ревизионной работе, в т.ч. о проверке кассы, доходов, правильного взимания налогов и др.	5 лет ст.129 ПМФ	
07-03-19	Договоры о сотрудничестве и взаимоотношениях с кредитными организациями	5 лет ЭПК ст. 105 ПМФ	После истечения срока действия договора
07-03-20	Главная книга	5 лет ст. 130 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-21	Кассовые книги	5 лет ст. 137 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии
07-03-22	Журналы-ордера	5 лет ст. 137 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-23	Главная книга по кассовому исполнению местного бюджета муниципального образования в части средств, поступающих из республиканского бюджета	10 лет ст. 294 а ПМФ	
07-03-24	Главная книга по кассовому исполнению бюджетов сельских (городских) поселений в части средств, поступающих из республиканского бюджета	10 лет ст. 294 а ПМФ	
07-03-25	Книга учета расчетов с организациями	5 лет ст.170 д ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)

07-03-26	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	5 лет ст. 170 ж ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-27	Инвентарные карточки учета основных средств	5 лет ст.170 в ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии). После ликвидации основных средств
07-03-28	Лицевые счета сотрудников отдела по заработной плате	75 лет ЭПК ст. 138 ПМФ	
07-03-29	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы	5 лет ст. 141 ПМФ	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-30	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК ст. 272 ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
07-03-31	Исполнительные листы и документы по удержанию из заработной платы работников по исполнительным листам	5 лет ст.148,149 ПМФ	
07-03-32	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц	5 лет ст. 146 ПМФ	
07-03-33	Документы для выплаты пособий по социальному страхованию (листки нетрудоспособности, справки, реестр, заявления и др.)	5 лет ст. 1579 ПМФ	
07-03-34	Оборотные ведомости	5 лет ст. 134 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)

07-03-35	Документы об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот (справки, заявления, расчеты, сведения, решения, списки, ведомости и др.)	5 лет ст.152 ПМФ	
07-03-36	Документы об инвентаризации имущества и финансовых обязательств (протоколы, акты, ведомости, инвентарные описи и др.)	5 лет ст. 167 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-37	Карточки учета лимитов бюджетных обязательств	5 лет ст.493 к ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-38	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 164 ПМФ	После истечения действия договора
07-03-39	Карточки сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисления единого социального налога, на обязательное пенсионное страхование, налогового вычета	5 лет ст.146 ПМФ	Передается в ПФР
07-03-40	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения, требования, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)	5 лет ст. 133 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-41	Банковские документы по операциям с наличными средствами учета исполнению бюджета муниципального образования (выписки банка, платежные поручения)	5 лет ст. 133 ПМФ	

07-03-42	Банковские документы по операциям с наличными средствами учета исполнению бюджетов сельских (городских) поселений, городских округов (выписки банка, платежные поручения)	5 лет ст. 133 ПМФ	
07-03-43	Банковские документы по операциям учета исполнения бюджета муниципального образования (выписки отдела из лицевого счета бюджета, ведомости по кассовым выплатам из бюджета)	5 лет ст. 133 ПМФ	
07-03-44	Банковские документы по операциям учета исполнения бюджетов сельских (городских) поселений, городских округов (выписки отдела из лицевых счетов бюджетов, ведомости по кассовым выплатам из бюджетов)	5 лет ст. 133 ПМФ	
07-03-45	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества отдела (протоколы, акты, расчеты, заключения)	постоянно ст. 165 ПМФ	
07-03-46	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики, кредитными организациями, органами федерального казначейства, учреждениями, организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ст. 665 ПМФ	
07-03-47	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 лет ст.170 е ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-48	Книга учета доверенностей	5 лет ст.170 м ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-03-49	Уведомления об уточнении вида принадлежности платежа	5 лет ст. 430 ПМФ	

07-03-50	Сводный журнал операций по движению бюджетных средств сельских (городских) поселений	5 лет ст. 459 ТП	
07-03-51	Сводный журнал операций по движению денежных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетные средства) сельских (городских) поселений	5 лет ст. 459 ТП	
07-03-52	Сводные карточки выданных ссуд (кредитов)	5 лет ЭПК ст. 459 ТП	
07-03-53	Книга учета полученных дотаций, субвенций, субсидий, полученных из республиканского бюджета	5 лет ЭПК ст. 459 ТП	
07-03-54	Книга учета доверенностей	5 лет ст. 459 т ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
07-03-55	Книга учета приходно-расходных кассовых ордеров	5 лет ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии
07-03-56	Журнал учета инкассовых поручений	5 лет ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии
07-03-57	Журнал (карточки) распоряжений управления (отдела) на перечисление средств с лицевых счетов	постоянно ст. 258 а ТП	
07-03-58	Журналы учета операций и первичные документы к ним	5 лет ЭПК ст. 459 ТП	
07-03-59 07-03-60 07-03-61			

07-04 Муниципальные доходы и муниципальный долг района (города)

07-04-01	Роспись доходов и расходов и учет изменений по бюджету района (города) (плановая часть)	постоянно ст. 219 ПМФ, 308 а ТП	Формируются отдельно по бюджетным и внебюджетным средствам, а также по отраслям
07-04-02	Месячные отчеты об исполнении бюджета по государственной поддержке реального сектора экономики, задолженности юридических лиц перед бюджетом района (города) и другим муниципальным заимствованиям	постоянно ст. 327 б ТП	
07-04-03	Справки-уведомления об изменении плана доходов бюджета района (города)	5 лет ст. 287, 445 ПМФ	
07-04-04	Долговая книга района (города)	постоянно ст. 672 ПМФ	
07-04-05	Долговая книга сельских (городских) поселений	постоянно ст. 672 ПМФ	Формируются отдельные дела в разрезе поселений
07-04-06	Документы (ходатайства, экономические расчеты, проекты, гранты и др.) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	5 лет ЭПК ст. 319	
07-04-07	Документы о получении и погашении кредитов (распоряжения, сведения, платежные поручения и др.)	5 лет ЭПК ст. 283 ПМФ	
07-04-08	Документы о списании безнадежных долгов (приказы, справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК ст. 337 ПМФ	Формируются отдельно по организациям и учреждениям

07-04-09	Соглашения, договоры на выдачу кредитов	5 лет ЭПК ст. 340 ТП, 317 ПМФ	После полного исполнения обязательств. После истечения срока действия договора
07-04-10	Акты выверки расчетов по выданным бюджетным кредитам	5 лет ст. 319 ПМФ	
07-04-11	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики по вопросам управления муниципальным долгом и государственной поддержки реального сектора экономики	5 лет ЭПК ст. 285 ПМФ	
07-04-12	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам муниципальных доходов и долга	5 лет ст. 316 ПМФ	
07-04-13	Реестры переданных на инкассо расчетных документов	5 лет ст. 510 ПМФ	
07-04-14	Картотека учета выданных ссуд (кредитов)	3 года ст. 346 а ПМФ	После погашения ссуд (кредитов)
07-04-15	Журнал учета долгов предприятий и организаций перед местным бюджетом муниципального образования	5 лет ст. 346 г	После погашения кредита
07-04-16			
07-04-17			
07-04-18			

07-05 Финансовый контроль (контрольно-ревизионная деятельность)

07-05-01	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики, указы, распоряжения, решения Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам осуществления государственного финансового контроля	ДМН ст. 1 б ТП	
07-05-02	Поручения главы администрации муниципального образования, задания правоохранительных органов по проведению проверок учреждений и организаций, финансируемых из местного бюджета муниципального образования и документы по их исполнению	постоянно ст. 5 ТП, 1063, 1064 ПМФ	
07-05-03	Годовые планы проведения финансового контроля над исполнением смет доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из местного бюджета муниципального образования (планы контрольно-ревизионной работы)	постоянно ст. 1089 а ПМФ	Квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно
07-05-04	Годовые отчеты о результативности и эффективности произведенных расходов средств учреждениями и организациями, финансируемыми из местного бюджета муниципального образования	постоянно ст. 1091 а ПМФ	Квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно
07-05-05	Документы по финансовому контролю (справки, отчеты, информации, акты)	10 лет ЭПК ст. 1066 ПМФ	На каждую проверяемую организацию заводится отдельное дело

07-05-06	Акты проверок учреждений и организаций, финансируемых из местного бюджета муниципального образования	10 лет ЭПК ст. 1066 ПМФ	
07-05-07	Переписка с правоохранительными органами, учреждениями по вопросам проведения проверок и ревизий	5 лет ст. 1060 ПМФ	
07-05-08	Письма, жалобы граждан и документы по их рассмотрению	постоянно ст. 1073 ПМФ	
07-05-09	Графики проведения проверок и ревизий	5 лет ст. 1090 ПМФ	
07-05-10	Журнал учета документов проверок, передаваемых в правоохранительные и судебные органы	5 лет ЭПК ст. 1100 е ПМФ	После вынесения решения по последнему по записи делу
07-05-11	Журнал учета проведенных проверок и ревизий	5 лет ЭПК ст. 1100 а	
07-05-12	Журнал учета нарушений, выявленных в ходе проверок	5 лет ЭПК ст. 1100 в ПМФ	
07-05-13	Журнал учета представлений	5 лет ЭПК ст. 1100 г ПМФ	
07-05-14	Журнал учета удостоверений контролеров-ревизоров	5 лет ЭПК ст. 1100 ж ПМФ	
07-05-15			
07-05-16			

07-06 Казначейское исполнение бюджета

Специалист по платежам

07-06-01	Приказы, указания, инструкции Министерства финансов Чувашской Республики Управления федерального казначейства Минфина России по Чувашской Республике по казначейскому исполнению бюджетов всех уровней	ДМН ст. 19 а ТП	
07-06-02	Квартальные и месячные планы работ	5 лет ст. 89 ПМФ	
07-06-03	Лимиты финансирования и их распределения, расчеты к ним	постоянно ст. 95 ПМФ	
07-06-04	Сметы доходов и расходов распорядителей бюджетных средств и бюджетных учреждений	постоянно ст. 456 ПМФ	
07-06-05	Отчеты об исполнении бюджетных обязательств по учитываемым кодам экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации по учреждениям и организациям, финансируемым из республиканского бюджета	постоянно ст. 381 а ПМФ	Квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно
07-06-06	Отчеты об исполнении бюджетных обязательств на конкурсной основе по учреждениям и организациям, финансируемым из республиканского бюджета	постоянно ст. 381 а ПМФ	Квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно
07-06-07	Отчеты об исполнении бюджетных обязательств по учитываемым кодам экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации по учреждениям и организациям, финансируемым из местного бюджета муниципального образования	постоянно ст. 381 а ПМФ	Квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно

07-06-08	Отчеты об исполнении бюджетных обязательств на конкурсной основе по учреждениям и организациям, финансируемым из местного бюджета муниципального образования	постоянно ст. 381 а ПМФ	Квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно
07-06-09	Акты проверок бюджетных организаций по казначейскому исполнению бюджета	10 лет ЭПК ст. 1066 ПМФ	
07-06-10	Договоры, соглашения, контракты получателей средств республиканского бюджета (копии) и приложения к ним	До замены новыми ст. 286 ПМФ	
07-06-11	Договоры, соглашения, контракты получателей средств местного бюджета муниципального образования (копии) и приложения к ним	До замены новыми ст. 286 ПМФ	
07-06-12	Журнал учета бюджетных обязательств (договоров, контрактов, соглашений)	5 лет ст. 294 б ПМФ	
07-06-13 07-06-14			

Специалист по операционной работе

07-06-15	Генеральные разрешения на открытие лицевых счетов по учету средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетные средства).	постоянно ст. 417 ПМФ	
07-06-16	Сметы расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики	постоянно ст. 386 а ПМФ	
07-06-17	Сметы расходов учреждений и организаций, финансируемых из местного бюджета муниципального образования	постоянно ст. 386 а ПМФ	

07-06-18	Сметы доходов и расходов по учету средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	постоянно ст. 325 а ТП	
07-06-19	Годовые отчеты об исполнении смет расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики	постоянно ст. 391 а ПМФ	
07-06-20	Годовые отчеты об исполнении смет расходов учреждений и организаций, финансируемых из местного бюджета муниципального образования	постоянно ст. 391 а ПМФ	
07-06-21	Квартальные и месячные отчеты об исполнении смет расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики	5 лет ст. 391 б. в ПМФ	
07-06-22	Квартальные и месячные отчеты об исполнении смет расходов учреждений и организаций, финансируемых из местного бюджета муниципального образования	5 лет ст. 391 б, в ПМФ	
07-06-23	Оперативные отчеты о поступлении внебюджетных средств по учреждениям и организациям, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики	3 года ст. 385 ПМФ	Составляются ежемесячно. Отчеты за декабрь - постоянно
07-06-24	Оперативные отчеты о поступлении внебюджетных средств по учреждениям и организациям, финансируемым из местного бюджета муниципального образования	3 года ст. 385 ПМФ	Составляются ежемесячно. Отчеты за декабрь - постоянно
07-06-25	Лицевые счета по учету бюджетных и внебюджетных средств по республиканскому бюджету Чувашской Республики	5 лет ст. 422 ПМФ	Поле закрытия лицевых счетов
07-06-26	Лицевые счета по учету бюджетных и внебюджетных средств по местному бюджету муниципального образования	5 лет ст. 422 ПМФ	Поле закрытия лицевых счетов

07-06-27	Выписки из лицевых счетов получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики	5 лет ст. 436 ПМФ	
07-06-28	Выписки из лицевых счетов получателей средств местного бюджета муниципального образования	5 лет ст. 436 ПМФ	
07-06-29	Выписки из лицевых счетов получателей средств бюджетов сельских (городских) поселений	5 лет ст. 436 ПМФ	
07-06-30	Отчеты о состоянии лицевых счетов получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики	5 лет ст. 102 ПМФ	
07-06-31	Отчеты о состоянии лицевых счетов получателей средств бюджета района (города)	5 лет ст. 102 ПМФ	
07-06-32	Отчеты о состоянии лицевых счетов получателей средств бюджетов сельских (городских) поселений	5 лет ст. 102 ПМФ	
07-06-33	Документы операционного дня с приложениями по казначейскому исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики (по организациям, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики)	1 год ст. 381 ПМФ	При отсутствии годовых квартальных - постоянно
07-06-34	Документы операционного дня с приложениями по казначейскому исполнению местного бюджета муниципального образования (по организациям, финансируемым из местного бюджета)	5 лет ст. 422 ПМФ	Поле закрытия лицевых счетов
07-06-35	Документы об открытии лицевых счетов получателей средств из республиканского бюджета Чувашской Республики (заявления, справки, сведения, договоры, копии учредительных документов)	5 лет ст. 420 ПМФ	

07-06-36	Документы об открытии лицевых счетов получателей средств из местных бюджетов района (города), поселений (заявления, справки, сведения, договоры, копии учредительных документов)	5 лет ст. 420 ПМФ	
07-06-37	Юридические дела клиентов-получателей средств из республиканского бюджета Чувашской Республики и местных бюджетов района (города), поселений (положения, уставы, заявления, карточки с образцами подписей и др.)	постоянно ст. 449 ПМФ	На каждое учреждение заводится отдельное дело
07-06-38	Расчеты на установление предприятиям-получателям средств республиканского бюджета лимитов на расходование наличных денег из выручки, поступающей в их кассы	5 лет ст.432 ПМФ	Составляется на год
07-06-39	Оборотные ведомости по лицевым счетам получателей средств	5 лет ст. 450 ПМФ	
07-06-40	Кассовые заявки получателей средств республиканского бюджета	5 лет ст. 447 ПМФ	
07-06-41	Кассовые заявки получателей средств из местных бюджетов района (города), поселений	5 лет ст. 447 ПМФ	
07-06-42	Заявления получателей средств республиканского бюджета на получение денежных чековых книжек	5 лет ст. 458 ПМФ	
07-06-43	Журнал регистрации выдачи генеральных разрешений	постоянно ст. 962 ПМФ	
07-06-44	Главная книга по казначейскому исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджетные средства)	5 лет ст. 130 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)

07-06-45	Главная книга по казначейскому исполнению республиканского бюджета (внебюджетные средства)	5 лет ст. 130 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-06-46	Главная книга по казначейскому исполнению местного бюджета муниципального образования (бюджетные средства)	5 лет ст. 130 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-06-47	Главная книга по казначейскому исполнению местного бюджета муниципального образования (внебюджетные средства)	5 лет ст. 130 ПМФ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-06-48	Книга регистрации открытых лицевых счетов по республиканскому бюджету	5 лет ст. 493 д ПМФ	
07-06-49	Книга регистрации открытых лицевых счетов по местному бюджету муниципального образования	5 лет ст. 493 д ПМФ	
07-06-50	Книга учета бланков денежных чековых книжек по республиканскому бюджету Чувашской Республики	5 лет ст. 493 з ПМФ	
07-06-51	Книга учета бланков денежных чековых книжек по местному бюджету муниципального образования	5 лет ст. 493 з ПМФ	
07-06-52	Журнал (книга) регистрации выданных денежных чеков по республиканскому бюджету Чувашской Республики	5 лет ст. 493 з ПМФ	
07-06-53	Журнал (книга) регистрации выданных денежных чеков по местному бюджету муниципального образования	5 лет ст. 493 з ПМФ	
07-06-54	Журнал учета карточек неоплаченных расчетно-платежных документов	5 лет ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

07-06-55	Журнал учета мемориальных ордеров по зачислению средств на лицевые счета	5 лет ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки ревизии)
07-06-56	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики, учреждениями и организациями района (города) по вопросам казначейского исполнения бюджетов	5 лет ст. 424 ПМФ	
07-06-57 07-06-58 07-06-59			

07-07 Работа с кадрами

07-07-01	Нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами	ДМН ст. 1 б ТП	
07-07-02	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	постоянно ст. 26 ПМФ	
07-07-03	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 1494 ПМФ	После замены новыми
07-07-04	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и документы к ним	постоянно ст. 1380 ПМФ	
07-07-05	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет и документы к ним	постоянно ст. 1383 ПМФ	
07-07-06	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	15 лет ЭПК ст. 1394, 1395 ПМФ	

07-07-07	Приказы по личному составу (прием, перевод, перемещение, совмещение, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска без сохранения содержания (заработной платы), отпуска по уходу за ребенком)	75 лет ЭПК ст. 8 б ПМФ, 19 б ТП	
07-07-08	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках	. 5 лет ст. 8 в ПМФ, 19 б ТП	
07-07-09	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 8 г ПМФ	
07-07-10	Штатное расписание с изменениями и дополнениями к нему	постоянно ст. 24 ПМФ	
07-07-11	Текстовые отчеты, справки, обзоры о наличии, учете, текучести, распределении, подготовке и повышении квалификации кадров	постоянно ст. 1367 ПМФ	
07-07-12	Статистические сведения о дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы (ф. № 2-ГС (краткая)	постоянно ст. 112 б ПМФ	Полугодовые, квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно
07-07-13	Сводные отчеты по кадрам (сведения о составе госслужащих)	постоянно ст. 1391 б ПМФ	
07-07-14	Документы к приказам по личному составу (заявления, объяснительные, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ТП	
07-07-15	Личные дела муниципальных служащих	75 лет ЭПК ст. 1374 ПМФ	Личное дело руководителя – постоянно (ст. 656 ТП)

07-07-16	Личные дела работников	75 лет ЭПК ст. 1374 ПМФ	
07-07-17	Личные карточки муниципальных служащих (ф. № 2ГС (МС)	75 лет ст. 1376 ПМФ	База данных
07-07-18	Личные карточки работников (ф. № Т-2)	75 лет ст. 1374 ПМФ	
07-07-19	Трудовые договоры (контракты) трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 1375 ПМФ	Трудовые договоры муниципальных служащих входят в состав личных дел
07-07-20	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и свидетельства)	До востребования ст. 664 ТП	Невостребованные – 75 лет
07-07-21	Документы (справки, сведения, переписка) о работе с резервом кадров для выдвижения на замещение вакантных должностей	5 лет ЭПК ст. 1370 ПМФ	
07-07-22	Списки работников отдела, подлежащих обязательному медицинскому страхованию. Переписка по вопросам обязательного медицинского страхования работников	3 года ст.1587 ПМФ	
07-07-23	Документы о представлении к награждению и присвоению почетных званий работникам образования (титульные листы, характеристики, списки и др.)	75 лет ЭПК ст. 1399 ПМФ	
07-07-24	Документы (методические указания, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению	До замены новыми ст. 1401	Для ведомственных наград - постоянно

07-07-25	Переписка с вышестоящим органом, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями о включении стаж государственной (муниципальной) службы иных периодов работы служащих	5 лет ст. 1371 ПМФ	
07-07-26	Переписка с вышестоящими органами о продлении срока нахождения служащих на государственной (муниципальной) службе	5 лет ст. 1372 ПМФ	
07-07-27	Графики предоставления отпусков работникам	1 год ст. 1390 ПМФ	
07-07-28	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 258 б	
07-07-29	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним (движения и учета)	50 лет ст. 1393 е ПМФ	
07-07-30	Книга учета выдачи справок о заработной плате, месте и стаже работы	3 года ст. 1393 ж	
07-07-31 07-07-31			

08. Управление (отдел) образования

08-01 Руководство и контроль

08-01-01	Законы Российской Федерации и Чувашской Республики, указы, распоряжения, решения Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности фондообразователя – постоянно

08-01-02	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения	3 года ст. 27 б	После замены новыми
08-01-03	Решения коллегии Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 18 б	Относящиеся к деятельности фондообразователя – постоянно
08-01-04	Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию управления (отдела)	постоянно ст. 18 а	
08-01-05	Положение об управлении (отделе)	постоянно ст. 55 а	
08-01-06	Положения о структурных подразделениях управления (отдела)	постоянно ст. 56 а	
08-01-07	Документы по лицензированию и аккредитации деятельности образовательных учреждений (уставы, лицензии, сертификаты, свидетельства и др.)	постоянно ст. 96, 97, 100, 104, 105, 107	
08-01-08	Протоколы заседаний Совета управления (отдела) и документы к ним	постоянно ст. 18 б	
08-01-09	Протоколы совещаний директоров учебных заведений и заведующих муниципальными дошкольными образовательными учреждениями	постоянно ст. 18 е	
08-01-10	Приказы по основной деятельности	постоянно ст. 19 а	

08-01-11	Федеральные, республиканские целевые программы развития образования и информации, сведения о ходе их выполнения	постоянно ст. 262 а	По каждой программе формируется отдельное дело
08-01-12	Муниципальные целевые программы и подпрограммы развития образования на территории муниципального образования и информации, сведения о ходе их выполнения	постоянно ст. 262 а	
08-01-13	Информации о ходе выполнения законов, указов, постановлений, распоряжений, решений Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам развития образования	постоянно ст. 83	
08-01-14	Соглашения (учредительные договоры) с образовательными учреждениями	постоянно ст. 51	
08-01-15	Акты, справки, информации проверок и обследования работы образовательных учреждений	постоянно ст. 173 а	
08-01-16	Акты о состоянии готовности образовательных учреждений к новому учебному году	5 лет ЭПК ст. 811	На каждое учреждение формируется отдельное дело
08-01-17	Акты приема-передачи дел и приложения к ним, составленные при смене руководителя управления (отдела)	постоянно ст. 79 а	
08-01-18	Акты, предписания по технике безопасности образовательных учреждений и документы об их выполнении (справки, информации, отчеты и др.)	5 лет ЭПК ст. 603	

08-01-19	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки и др.) об организации общей и противопожарной охраны образовательных учреждений	5 лет ЭПК ст. 861
08-01-20	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения и др.) об обследовании охраны и противопожарного состояния образовательных учреждений	3 года ст. 866
08-01-21	Переписка с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, органами государственной власти и местного самоуправления Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию управления (отдела)	5 лет ЭПК ст. 32, 33
08-01-22	Переписка с образовательными учреждениями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 34
08-01-23	Переписка с государственными органами надзора об обследовании охраны и противопожарного состояния образовательных учреждений	5 лет ЭПК ст. 607, 813, 819
08-01-24	Заявления, предложения, письма, жалобы граждан и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 183 б
08-01-25	Списки (сеть) образовательных учреждений и сведения о месте их расположения (паспортизация)	постоянно ст. 70 а
08-01-26	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	постоянно ст. 258 а
08-01-27	Журнал контроля исполнения документов	3 года ст. 258 д

08-01-28	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
08-01-29	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
08-01-30	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов	3 года ст. 258 ж	
08-01-31	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
08-01-32	Журнал учета приема посетителей	3 года ст. 259 а	
08-01-33	Журнал учета рассылки документов	2 года ст. 259 б	
08-01-34	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г	
08-01-35	Журнал учета электронных носителей	5 лет ст. 260 а	После списания. При условии проведения проверки (ревизии)

АРХИВ

08-01-36	Положение об архиве	постоянно ст. 56 а	
08-01-37	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним	постоянно ст. 18 д	
08-01-38	Номенклатура дел	постоянно ст. 200 а	

08-01-39	Дело фонда на документы, хранящиеся в архиве управления (отдела) (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия документов и дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о не обнаружении дел и неисправимых повреждениях документов и т.п.)	постоянно ст. 246	В муниципальные архивы передается при ликвидации управления (отдела)
08-01-40	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные)	постоянно ст. 248 а, б	
08-01-41	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним	5 лет ст. 253	
08-01-42	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 252	
08-01-43	Журналы, книги учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
08-01-44 08-01-45 08-01-46			

08-02 Планирование и статистическая отчетность

08-02-01	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности	постоянно ст. 267	
08-02-02	Годовой план работы управления (отдела) образования по основным направлениям деятельности	постоянно ст. 285 а	
08-02-03	Годовой план работы управления (отдела) образования по вспомогательным направлениям деятельности	5 лет ст. 285 б	

08-02-04	Аналитические записки (анализы) о выполнении годовых планов работы	постоянно ст. 294 а	Полугодовые, квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно
08-02-05	Сводные годовые отчеты управления (отдела) и годовые отчеты образовательных учреждений о выполнении перспективных, целевых и текущих программ, планов и анализы отчетов	постоянно ст. 464 а, б	Полугодовые, квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых - постоянно
08-02-06	Годовые отчеты образовательных учреждений о выполнении перспективных, целевых и текущих программ, планов и анализы отчетов	постоянно ст. 465 б	
08-02-07	Отчеты о выполнении заказов (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	постоянно ст. 471 а	Квартальные – 5 лет
08-02-08	Отчеты о выполнении грантов	постоянно ст. 472	
08-02-09	Годовые отчеты о работе структурных подразделений	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе управления (отдела) – постоянно
08-02-10	Отчеты, сведения, таблицы, информации о выполнении целевых программ	5 лет ЭПК ст. 470	
08-02-11	Статистические отчеты о дневных, вечерних общеобразовательных учреждениях на начало учебного года с приложениями (ф. № 76-РИК, СВ-1, ОШ-1, ОШ-5, Д-6, Д-7, Д-8, Д-9, Д-12)	постоянно ст. 467 б	

08-02-12	Статистические отчеты о численности и составе педагогических работников образовательных учреждений (ф № 83-РИК)	постоянно ст. 467 б
08-02-13	Статистические отчеты о профессиональном обучении учащихся общеобразовательных школ (ф. № Д-11, ОШ-9)	постоянно ст. 467 б
08-02-14	Сводные годовые статистические отчеты управления (отдела) и годовые статистические отчеты образовательных учреждений об оздоровительных мероприятиях, организованных для школьников за лето и о летних практических работах учащихся VII-IX(X) классов (ф. № 84-РИК)	постоянно ст. 467 а, б
08-02-15	Статистические отчеты об учащихся школ, не окончивших основную школу и не продолжающих обучение (ф. № 1-НД)	постоянно ст. 467 б
08-02-16	Статистические отчеты о детских внешкольных учреждениях (ф. № I-ВУ)	постоянно ст. 467 б
08-02-17	Статистические отчеты о детях, состоящих на учете для определения в дошкольные учреждения (ф. № 78-РИК, 85-К)	постоянно ст. 467 б
08-02-18	Статистические отчеты о выявлении и устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей (ф. №103-РИК)	постоянно ст. 467 б
08-02-19	Статистические отчеты о выполнении плана по труду (ф. № 1-Т, 1-ТЗ)	постоянно ст. 467 б
08-02-20		
08-02-21		
08-02-22		

08-03 Бухгалтерский учет и отчетность

08-03-01	Нормативно-методические документы по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (правила, инструкции, указания, рекомендации и др.). Копии	3 года ст. 27 б	После замены новыми
08-03-02	Положение об оплате труда и премировании работников	постоянно ст. 411 а	
08-03-03	Сметы расходов управления (отдела) и бюджетные сметы образовательных учреждений	постоянно ст. 309 а	
08-03-04	Сметы доходов и расходов образовательных учреждений по внебюджетным средствам. Показатели объема финансирования расходов по внебюджетным средствам	постоянно ст. 325 а	
08-03-05	Штатное расписание с изменениями и дополнениями к нему. Копии	3 года ст. 71 б	Подлинники в подразделе «Работа с кадрами»
08-03-06	Статистические сведения о финансировании и расходов дневного общеобразовательного учреждения (ф. № ОШ-2)	постоянно ст. 467 б	Квартальные – 5 лет
08-03-07	Сводный годовой бухгалтерский отчет с приложениями	постоянно ст. 351 а	
08-03-08	Годовые бухгалтерские отчеты образовательных учреждений с приложениями	постоянно ст. 351 б	
08-03-09	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты	5 лет ст. 351 в, г	При отсутствии годовых – постоянно
08-03-10	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты образовательных учреждений	5 лет ст. 135 в, г	При отсутствии годовых – постоянно

08-03-11	Сводные годовые отчеты управления (отдела) об исполнении смет	постоянно ст. 356 а	Квартальные – 5 лет
08-03-12	Годовые отчеты образовательных учреждений об исполнении смет	постоянно ст. 356 б	Квартальные – 5 лет
08-03-13	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	постоянно ст. 357 а	Полугодовые, квартальные – 5 лет
08-03-14	Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	постоянно ст. 391	
08-03-15	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	постоянно ст. 390 а	Квартальные – 5 лет
08-03-16	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы по образовательным учреждениям	постоянно ст. 363 а	
08-03-17	Лицевые карточки, счета работников управления (отдела)	75 лет ЭПК ст. 413	
08-03-18	Лицевые карточки, счета работников образовательных учреждений	75 лет ЭПК ст. 413	
08-03-19	Лицевые счета по учету внебюджетных средств	5 лет ст. 316	
08-03-20	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы	5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии)

08-03-21	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, табели, авансовые отчеты, счета-фактуры, накладные, ордера, корешки банковских чековых книжек, квитанции и др.)	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-22	Журналы-ордера	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-23	Оборотные и накопительные ведомости	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии
08-03-24	Инвентарные карточки по основным средствам и нематериального актива	5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-25	Главная книга	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-26	Кассовая книга	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-27	Листки нетрудоспособности и документы по их оплате	5 лет ст. 415, 896	
08-03-28	Исполнительные листы работников	5 лет ст. 416	

08-03-29	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-30	Договоры, соглашения, договоры подряда с юридическими лицами	5 лет ЭПК ст. 436, 440	После истечения срока действия договора
08-03-31	Трудовые договоры (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел. Копии	ДМН	Подлинники в подразделе «Работа с кадрами»
08-03-32	Тарификационно – квалификационные списки, сводные ведомости по тарификации работников управления (отдела) и его образовательных учреждений	75 лет ст. 593	
08-03-33	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей, переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, акты, ведомости, инвентарные описи, расчеты, заключения и др.)	постоянно ст. 427, 429	
08-03-34	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК ст. 382	

08-03-35	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек от уплаты или отказе в ней по налогам	5 лет ЭПК ст. 384	
08-03-36	Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями, предоставляющими услуги по функционированию образовательных учреждений	5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
08-03-37	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
08-03-38	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-39	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
08-03-40	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет ст. 393	
08-03-41	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ст. 395	
08-03-42	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
08-03-43	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет ст. 397	
08-03-44	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 лет ЭПК ст. 905	

08-03-45	Переписка с финансовыми, кредитными, налоговыми органами и образовательными учреждениями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 34, 35	
08-03-46	Журнал учета доверенностей	5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-47	Книги регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-48	Книга учета основных средств, иного имущества, обязательств	5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-49	Книга учета хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03-50	Книга регистрации и учета договоров, контрактов с организациями	5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора (контракта)
08-03-51			
08-03-52			
08-03-53			

08-04 Учебно-воспитательная работа

08-04-01	Поручения, методические письма Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики об использовании результатов ЕГЭ в преподавании учебных предметов, присланные для руководства и использования, и информации по их выполнению	постоянно ст. 6,8	

08-04-02	Протоколы ежегодных совещаний учителей (январские, августовские конференции) и документы к ним (решения, доклады, тексты выступлений и др.)	постоянно ст. 18 к	
08-04-03	Протоколы заседаний комиссии по награждению учащихся золотыми и серебряными медалями	постоянно ст. 18 д	
08-04-04	Протоколы заседаний комиссии по специальным премиям учащихся и документы к ним	постоянно ст. 18 д	
08-04-05	Годовые утвержденные программы и учебные планы по специальным и общеобразовательным дисциплинам	постоянно ст. 711 а	
08-04-06	Годовые публичные отчеты директоров общеобразовательных учреждений	постоянно ст. 464 б	
08-04-07	Информации, сведения, справки о выполнении указов, постановлений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам деятельности общеобразовательных учреждений	постоянно ст. 83	
08-04-08	Документы (наблюдательные дела) о деятельности общеобразовательных учреждений (уставы, сведения, списки и др.)	постоянно ст. 11	На каждое учреждение формируется отдельное дело
08-04-09	Документы о проведении аттестации, аккредитации общеобразовательных учреждений (приказы, сведения, справки и др.)	постоянно ст. 104, 105, 107, 109	
08-04-10	Документы о реструктуризации и оптимизации сети образовательных учреждений (справки, сведения и др.)	постоянно ст. 47	
08-04-11	Отчеты, справки, акты, рекомендации по вопросам деятельности общеобразовательных учреждений	постоянно ст. 28, 83, 86	

08-04-12	Акты, справки об итогах тематических и комплексных (фронтальных) проверок общеобразовательных учреждений и информации о выполнении решений, рекомендаций, предписаний	постоянно ст. 173 а, 83
08-04-13	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года ст. 206
08-04-14	Документы о подготовке и проведении Единого государственного экзамена (ЕГЭ) в XI классах (инструкции, положения, приказы, протоколы и др.)	5 лет ЭПК ст. 40
08-04-15	Документы о подготовке и проведении итоговой аттестации учащихся IX классов (инструкции, положения, приказы, протоколы и др.)	постоянно ст. 294 б
08-04-16	Аналитические отчеты о результатах проведения (ЕГЭ) в XI классах и итоговой аттестации учащихся IX классов	постоянно ст. 294 а
08-04-17	Итоговые сведения о проведении ЕГЭ в разрезе общеобразовательных учреждений и учебных предметов	5 лет ЭПК ст. 295
08-04-18	Документы о подготовке и проведении предметных олимпиад, конкурсов и смотров учащихся (протоколы, приказы, отчеты и др.)	постоянно ст. 92 а
08-04-19	Контрольные задания для учащихся, участвующих в предметных олимпиадах	постоянно ст. 711 а
08-04-20	Сведения о проведении и выполнении учащимися итоговых контрольных работ	5 лет ст. 720
08-04-21	Сведения о профильном обучении учащихся общеобразовательных учреждений	5 лет ст. 720

08-04-22	Сведения о предварительном комплектовании общеобразовательных учреждений педагогическими кадрами	1 год ст. 728
08-04-23	Отчеты, информации, сведения о занятости выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений	постоянно ст. 86
08-04-24	Документы об организации обучения детей на дому (приказы, индивидуальные учебные планы, справки о состоянии здоровья, выписки из истории болезни и др.)	5 лет ст. 720
08-04-25	Документы о подготовке и проведении конкурса «Учитель года» (протоколы, характеристики, справки и др.)	постоянно ст. 92 а
08-04-26	Документы о подготовке и проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов общеобразовательных учреждений (приказы, планы мероприятий и др.)	постоянно ст. 92 а
08-04-27	Документы об организации и проведении месячника оборонно-массовой работы, военно-патриотических игр «Зарница» и «Орленок» (планы, отчеты, справки, информации и др.)	5 лет ЭПК ст. 967
08-04-28	Документы о подготовке и проведении занятий по курсу охраны, безопасности и защиты деятельности людей; спортивных и других мероприятий (планы, рекомендации, справки, переписка)	5 лет ЭПК ст. 708
08-04-29	Документы по обеспечению проездными билетами учащихся из многодетных семей (справки, списки, письма и др.)	3 года ст. 718

08-04-30	Документы об организации летнего отдыха учащихся (приказы, отчеты, справки)	5 лет ЭПК ст. 960
08-04-31	Документы об организации школьных маршрутов (перечень, схемы движения, сводки, сведения, переписка и др.)	3 года ст. 824
08-04-32	Документы о работе республиканской медико-педагогической комиссии (приказы, списки, графики, извещения и др.), присланные для работы и сведения	5 лет ЭПК ст. 555
08-04-33	Документы о представлении к награждению учащихся общеобразовательных учреждений (представления, характеристики, списки и др.)	постоянно ст. 735 б
08-04-34	Журнал (книга) учета выдачи сертификатов, свидетельств об аккредитации образовательных учреждений	постоянно ст. 101, 105, 106
08-04-35	Журнал (книга) регистрации заявлений на проведение аттестации образовательных учреждений	постоянно ст. 105
08-04-36	Журнал (книга) учета выдачи медалей, свидетельств и аттестатов об образовании	постоянно ст. 736
08-04-37	Журнал (книга) учета выдачи похвальных листов и почетных грамот	постоянно ст. 736
08-04-38	Списки учащихся, окончивших общеобразовательные учреждения	5 лет ст. 733
08-04-39	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	1 год ст. 918
08-04-40	Журналы регистрации выдачи аттестатов об окончании общеобразовательного учреждения	5 лет ст. 734

08-04-41

08-05 Дошкольное образование

08-05-01	Протоколы совещаний заведующих и методистов муниципальных дошкольных образовательных учреждений	постоянно ст. 18 е	
08-05-02	Планы и отчеты о работе методистов муниципальных дошкольных образовательных учреждений	5 лет ст. 290, 475	В отсутствие годовых и квартальных планов и отчетов МДОУ – постоянно
08-05-03	Годовые отчеты о работе муниципальных дошкольных образовательных учреждений	постоянно ст. 464 б	
08-05-04	Информации, сведения, справки о выполнении указов, постановлений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам деятельности дошкольных образовательных учреждений	постоянно ст. 83, 86	
08-05-05	Акты, справки, информации об итогах тематических и фронтальных проверок муниципальных дошкольных образовательных учреждений	постоянно ст. 173 а	
08-05-06	Акты проверок государственными органами надзора муниципальных дошкольных образовательных учреждений	5 лет ЭПК ст. 174 б	
08-05-07	Обращения граждан (заявления, предложения, письма, жалобы) по вопросам дошкольного образования и воспитания; документы по их рассмотрению	постоянно ст. 183 а	
08-05-08	Списки детей, нуждающихся в дошкольном образовании	До замены новыми ст. 919	

08-05-09	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в дошкольных и школьных учреждениях	5 лет ст. 920	
08-05-10	Журнал выдачи путевок в дошкольные образовательные учреждения	3 года ст. 908	
08-05-11 08-05-12 08-05-13			

08-06 Методическая работа

08-06-01	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения. Копии	ДМН ст. 27 б	
08-06-02	Протоколы педагогических конференций, чтений и документы к ним	постоянно ст. 18 и	
08-06-03	Протоколы научно-практических конференций и документы к ним	постоянно ст. 18 л	
08-06-04	Протоколы семинаров-совещаний педагогических работников и документы к ним	постоянно ст. 18 г	
08-06-05	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним	постоянно ст. 18 б	
08-06-06	Протоколы заседаний методических объединений педагогических работников района (города) и документы к ним	постоянно ст. 18 г	По каждой учебной дисциплине (предмету) формируется отдельное дело

08-06-07	Планы и отчеты о работе информационно-методического центра (методического кабинета)	5 лет ст. 290, 475	При отсутствии годовых и квартальных планов и отчетов управления (отдела) – постоянно
08-06-08	Планы и отчеты о работе районного (городского) методического объединения и кустовых межшкольных методических объединений	5 лет ст. 209, 475	При отсутствии годовых и квартальных планов и отчетов управления (отдела) – постоянно
08-06-09	Анализ организации методической работы в образовательных учреждениях муниципального образования	постоянно ст. 294 а	
08-06-10	Справки об организации методической работы в образовательных учреждениях	5 лет ЭПК ст. 87	
08-06-11	Методические разработки, рекомендации, пособия по вопросам учебно-воспитательной работы и изучению передового опыта лучших педагогов, подготовленные образовательными учреждениями	постоянно ст. 712 а	
08-06-12	Планы повышения квалификации и переподготовки педагогических работников и отчеты о выполнении планов повышения квалификации	5 лет ст. 719 а, 720	
08-06-13	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой, учебными фильмами	3 года ст. 718	
08-06-14	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 год ст. 714	

08-06-15	Переписка с Чувашским республиканским институтом образования и другими учреждениями профессиональной подготовки и повышения квалификации работников по вопросам переподготовки педагогических работников и специалистов дошкольного образования, повышения квалификации	5 лет ст. 709
08-06-16 08-06-17		

08-07 Опека и попечительство

08-07-01	Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних детей. Копии	ДМН ст. 1 б
08-07-02	Реестр (список) патронируемых и подопечных несовершеннолетних детей	75 лет ст. 685 г
08-07-03	Сведения об устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей	постоянно ст. 83
08-07-04	Документы о праве наследования имущества несовершеннолетними детьми (копии постановлений, заявления, справки)	постоянно ст. 18 а
08-07-05	Документы о праве приватизации и продажи недвижимости несовершеннолетними детьми (копии постановлений, заявления, справки)	постоянно ст. 18 а
08-07-06	Документы (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления) по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади)	постоянно ст. 938

08-07-07	Личные дела опекаемых, подопечных, усыновленных и несовершеннолетних детей	75 лет ЭПК ст. 900	
08-07-08	Списки опекаемых, подопечных, усыновленных и несовершеннолетних детей, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми ст. 902	
08-07-09	Картотека учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года ст. 939	После достижения совершеннолетия
08-07-10	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних детей	5 лет ЭПК ст. 12	
08-07-11	Журнал (книга) первичного учета несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей	До замены новыми	
08-07-12	Книга регистрации усыновленных детей	75 лет	
08-07-13	Книга регистрации детей, нуждающихся в государственном обеспечении и направленных в детские дома, школы-интернаты и специализированные школы	75 лет	
08-07-14			
08-07-15			

08-08 Работа с кадрами

08-08-01	Нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами	ДМН ст. 1 б	
08-08-02	Положение об управлении (отделе)	постоянно ст. 55 а	

08-08-03	Должностные регламенты муниципальных служащих и должностные инструкции работников	постоянно ст. 77 а, 80 а	Индивидуальные работников – 75 лет
08-08-04	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 773	После замены новыми
08-08-05	Приказы по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, совмещение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)	75 лет ЭПК ст. 19 б	
08-08-06	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, в связи с обучением, дежурствах, дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках	5 лет (2) ст. 19 б	
08-08-07	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в	
08-08-08	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, заключению служебных контрактов с муниципальными служащими, достигшими возраста 60-ти лет и документы к ним	постоянно ст. 670	
08-08-09	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	постоянно ст. 678	
08-08-10	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной, тарификационной комиссий и документы к ним	15 лет ЭПК ст. 696	

08-08-11	Протоколы заседания комиссии по установлению трудового стажа для выплаты (определения) надбавки за выслугу лет	15 лет ЭПК ст. 696	При отсутствии распорядительн ого документа – 50 лет
08-08-12	Штатное расписание и изменения и дополнения к нему	постоянно ст. 71 а	
08-08-13	Статистические и текстовые отчеты, справки, обзоры о наличии, учете, текучести, распределении, подготовке и повышении квалификации кадров в образовательных учреждениях	постоянно ст. 467 б	
08-08-14	Личные дела работников управления (отдела), в том числе муниципальных служащих	75 лет ЭПК ст. 656 б	Руководителя – постоянно.
08-08-15	Личные дела руководителей образовательных учреждений	постоянно ст. 656 а	
08-08-16	Личные дела педагогических работников образовательных учреждений	75 лет ст. 656 б	
08-08-17	Личные карточки работников управления (отдела), директоров учебных заведений и заведующих детсадами (ф. № Т-2), в том числе муниципальных служащих и временных работников	75 лет ЭПК ст. 658	
08-08-18	Трудовые договоры (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657	
08-08-19	Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	постоянно ст. 653	
08-08-20	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 660	

08-08-21	Документы (заявления, объяснительные, справки, характеристики, резюме, копии приказов и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 661, 665	
08-08-22	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет ЭПК ст. 666	
08-08-23	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей	75 лет ЭПК ст. 671	
08-08-24	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты и др.) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет ст. 676	При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК
08-08-25	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	постоянно ст. 680	
08-08-26	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках муниципальных служащих	постоянно ст. 682	
0-08-27	Документы о представлении к награждению и присвоению почетных званий работникам образования (титульные листы, характеристики, списки и др.)	75 лет ЭПК ст. 735 б	
08-08-28	Списки педагогических работников по учебным заведениям	75 лет ст. 685 г	

08-08-29	Сведения о комплектовании учебных заведений педагогическими кадрами и заявки на специалистов	5 лет ЭПК ст. 561	
08-08-30	Трудовые книжки работников управления (отдела), директоров учебных заведений и заведующих детскими садами	До востребования ст. 664	Невостребованные – не менее 75 лет
08-08-31	Графики предоставления отпусков работникам	1 год ст. 693	
08-08-32	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 258 б	
08-08-33	Книга учета движения трудовых книжек	75 лет ст. 695 в	
08-08-34	Книга учета приема, перевода, увольнения работников	75 лет ст. 695 а	
08-08-35			
08-08-36			
08-08-37			

09. Отдел (управление) социального развития (культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики)

09-01 Руководство и контроль

09-01-01	Постановления, приказы, указания Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1б	Относящиеся к основной деятельности - постоянно
09-01-02	Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности отдела (управления) – постоянно

09-01-03	Протоколы заседаний Совета по вопросам регулирования деятельности учреждений культуры и документы к ним	постоянно ст. 18 а	
09-01-04	Положения об отделе (управлении) и его структурных подразделениях	постоянно ст. 55 а, 56 а	
09-01-05	Должностные регламенты муниципальных служащих и инструкции о правах и обязанностях работников	постоянно ст. 77 а, 80 а	
09-01-06	Приказы по основной деятельности	постоянно ст. 19 а	
09-01-07	Федеральные, республиканские, муниципальные целевые программы развития культуры и туризма на территории района (города) и информации, справки об их выполнении	постоянно ст. 262 а, 83	По каждой программе может быть сформировано отдельное дело
09-01-08	Годовые планы отдела (управления)	постоянно ст. 285 а	
09-01-09	Планы работ культурно - досуговых учреждений муниципального образования	постоянно ст. 285 а	
09-01-10	Репертуарные планы народных коллективов, вокальных коллективов	5 лет ЭПК ст. 966	
09-01-11	Статистические сведения о работе культурно-досуговых учреждений клубных учреждений, домов культуры, библиотек муниципального образования (все утвержденные формы)	постоянно ст. 467 б	
09-01-12	Информации, сведения о выполнении плана мероприятий по реализации Концепции демографического развития Чувашской Республики, представляемые в вышестоящие органы	постоянно ст. 83, 86	

09-01-13	Информации и справки культурно - досуговых учреждений по вопросам основной деятельности	постоянно ст. 83	
09-01-14	Документы о реализации указов Главы Чувашской Республики о развитии культуры, физкультуры и спорта (информации, справки, отчеты и др.)	постоянно ст. 86	
09-01-15	Документы о проведении районных (городских) фестивалей, праздников, смотров-конкурсов (распоряжения, программы, сценарии, информации, отчеты и др.)	постоянно ст. 962	По каждому мероприятию может быть сформировано отдельное дело
09-01-16	Документы (доклады, планы, схемы, карты, буклеты) по туристической инфраструктуре города, района	5 лет ЭПК ст. 961	
09-01-17	Документы о проведении семинаров с работниками культуры (планы, программы, переписка, отчеты и др.)	5 лет ст. 719	
09-01-18	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофоновидеодокументы) об организации досуга работников	5 лет ЭПК ст. 960	
09-01-19	Документы (списки, заявки, переписка и др.) о проведении смотров, конкурсов самодеятельного творчества	постоянно ст. 962	
09-01-20	Акты, справки, информации о результатах проверок работы культурно-досуговых учреждений	постоянно ст. 173 а	
09-01-21	Акты, справки, информации о работе культурно-досуговых учреждений	постоянно ст. 83	
09-01-22	Переписка с сельскими поселениями, культурно-досуговыми учреждениями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 34	

09-01-23	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ЭПК ст. 35
09-01-24	Обращения граждан (предложения, заявления, письма и жалобы) и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 183 б
09-01-25	Списки культурно досуговых учреждений района по сельским поселениям	постоянно ст. 70
09-01-26	Документы по ведению делопроизводства и работе архива (паспорт архива, акты на уничтожение, исторические справки и др.	постоянно ст. 246
09-01-27	Номенклатура дел	постоянно ст. 200 а
09-01-28	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	постоянно ст. 248 а, б
09-01-29	Копии архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 253
09-01-30	Журнал регистрации приказов по личному составу	постоянно ст. 258 а
09-01-31	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 252
09-01-32	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е
09-01-33	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г
09-01-34	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г
09-01-35	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов	3 года ст. 258 ж

09-01-36	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е	
09-01-37	Журнал учета приема посетителей	3 года ст. 259 а	
09-01-38	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 258 г	
09-01-39 09-01-40			

09-02 Работа с кадрами

09-02-01	Нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами	ДМН ст. 1 б	
09-02-02	Положение об отделе (управлении)	постоянно ст. 55 а	
09-02-03	Должностные регламенты муниципальных служащих и должностные инструкции работников	постоянно ст. 77 а, 80 а	Индивидуальные работников – 75 лет
09-02-04	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 773	После замены новыми
09-02-05	Приказы по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, совмещение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)	75 лет ЭПК ст. 19 б	
09-02-06	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, в связи с обучением, дежурствах, дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках	5 лет (2) ст. 19 б	

09-02-07	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в	
09-02-08	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, заключению служебных контрактов с муниципальными служащими, достигшими возраста 60-ти лет и документы к ним	постоянно ст. 670	
09-02-09	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	постоянно ст. 678	
09-02-10	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной, тарификационной комиссий и документы к ним	15 лет ЭПК ст. 696	
09-02-11	Протоколы заседания комиссии по установлению трудового стажа для выплаты (определения) надбавки за выслугу лет	15 лет ЭПК ст. 696	При отсутствии распорядительн ого документа – 50 лет
09-02-12	Штатное расписание и изменения и дополнения к нему	постоянно ст. 71 а	
09-02-13	Статистические и текстовые отчеты, справки, обзоры о наличии, учете, текучести, распределении, подготовке и повышении квалификации работников культурно-досуговых учреждений	постоянно ст. 467 б	
09-02-14	Личные дела работников отдела (управления), в том числе муниципальных служащих	75 лет ЭПК ст. 656 б	Руководителя – постоянно.
09-02-15	Личные дела руководителей культурно-досуговых учреждений	постоянно ст. 656 а	
09-02-16	Личные дела работников культурно-досуговых учреждений	75 лет ст. 656 б	

09-02-17	Личные карточки работников отдела (управления), руководителей культурно-досуговых учреждений (ф. № Т-2), в том числе муниципальных служащих и временных работников	75 лет ЭПК ст. 658	
09-02-18	Трудовые договоры (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657	
09-02-19	Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	постоянно ст. 653	
09-02-20	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 660	
09-02-21	Документы (заявления, объяснительные, справки, характеристики, резюме, копии приказов и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 661, 665	
09-02-22	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет ЭПК ст. 666	
09-02-23	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей	75 лет ЭПК ст. 671	
09-02-24	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты и др.) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет ст. 676	При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК

09-02-25	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	постоянно ст. 680	
09-02-26	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках муниципальных служащих	постоянно ст. 682	
09-02-27	Документы о представлении к награждению и присвоению почетных званий работникам культуры и архивного дела (титульные листы, характеристики, списки и др.)	75 лет ЭПК ст. 735 б	
09-02-28	Трудовые книжки работников отдела (управления), директоров культурно-досуговых учреждений	До востребования ст. 664	Невостребованные – не менее 75 лет
09-02-29	Графики предоставления отпусков работникам	1 год ст. 693	
09-02-30	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 258 б	
09-02-31	Книга учета движения трудовых книжек	75 лет ст. 695 в	
09-02-32	Книга учета приема, перевода, увольнения работников	75 лет ст. 695 а	
09-02-33 09-02-34 09-02-35			

09-03 Развитие физической культуры, спорта и туризма

09-03-01	Приказы и указания Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, приказы и указания Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики по вопросам развития физкультуры, спорта и туризма, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б	
09-03-02	Выписки их постановлений, приказов вышестоящих органов о присвоении почетных званий, спортивных разрядов, квалификаций	75 лет ст. 19 б	
09-03-03	Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 18 б	Относящиеся к основной деятельности - постоянно
09-03-04	Муниципальная целевая программа развития физкультуры, спорта и туризма и информации о ходе ее выполнения	постоянно ст. 262 а, 86	
09-03-05	Календарный план спортивно-массовых мероприятий	постоянно ст. 285 а	
09-03-06	Информации, отчеты, справки о проведении спортивных мероприятий	постоянно ст. 83	
09-03-07	Сводные статистические сведения и описательный отчет о развитии физкультуры и спорта в районе (городе) (ф. № 1-ФК, 5-ФК)	постоянно ст. 467 б	
09-03-08	Статистические и описательные отчеты коллективов физической культуры, предприятий, организаций района (города) (ф. № 1-ФК, 5-ФК)	постоянно ст. 467 б	

09-03-09	Документы о проведении соревнований (положения, протоколы, отчеты)	5 лет ЭПК ст. 967	По каждому соревнованию может формироваться отдельное дело
09-03-10	Документы о работе спортивных федераций, ветеранов спорта (протоколы заседаний, планы работы, отчеты)	5 лет ЭПК ст. 967	
09-03-11	Документы (заявки, разнарядки, переписка и др.) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятий физкультурой и спортом	3 года ст. 969	
09-03-12	Документы по награждению победителей соревнований (сметы расходов на награждение и питание, списки и др.)	ДМН	
09-03-13	Переписка с Министерством по физической культуре и спорту Чувашской Республики, учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33, 35	
09-03-14	Книга учета мастеров, кандидатов в мастера спорта, спортсменов 1-го спортивного разряда, судей 1-й категории	постоянно	
09-03-15	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы	5 лет ст. 968	
09-03-16			
09-03-17			
09-03-18			

09-04 Молодежная политика

09-04-01	Приказы, указания, письма Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики по вопросам молодежной политики и переписка об их выполнении	ДМН ст. 19 а, 83, 86	
09-04-02	Приказы, указания, письма Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики по вопросам строительства и приобретения жилья молодым семьям и переписка об их выполнении	ДМН ст. 19 а, 83, 86	
09-04-03	Муниципальная целевая программа «Молодежь района (города)» и информации о ходе ее выполнения	постоянно ст. 262 а, 86	
09-04-04	Годовой план мероприятий по реализации молодежной политики в районе (городе)	постоянно ст. 285 а	
09-04-05	Полугодовые, годовые текстовые отчеты о ходе реализации молодежной политики	постоянно ст. 464 б	Полугодовые – 5 лет
09-04-06	Документы по развитию социального проекта «Молодежное правительство района (города)» (постановления, положение, информации, справки, отчеты, доклады, списки и др.)	постоянно ст. 265	
09-04-07	Документы о работе справочной службы для молодежи (постановления, положение, информации, списки и др.)	постоянно ст. 962	
09-04-08	Документы о проведении месячника оборонно-массовой и спортивной работы (распоряжение, положение, план, отчет и др.)	постоянно ст. 962	

09-04-09	Документы о проведении военно-патриотических игр «Орленок» и «Зарница» (распоряжения, положения, протоколы, отчеты, списки и др.)	постоянно ст. 962	
09-04-10	Документы по организации и проведению Дня призывника (программы, планы, сценарии, отчеты, справки и др.)	постоянно ст. 962	
09-04-11	Документы о проведении акции «Молодежь за здоровый образ жизни» (распоряжения, положение, планы, отчеты, списки и др.)	постоянно ст. 962	
09-04-12	Документы по организации и проведению творческих конкурсов и фестивалей, спортивных мероприятий, форумов, слетов молодежи (постановления, программы, планы, сценарии, информации и др.)	постоянно ст. 92 а	По каждому мероприятию может формироваться самостоятельное дело
09-04-13	Документы о деятельности комиссий по профилактике болезней, передающихся половым путем, противодействия наркотическим веществам и др. (положения, информации, проекты и др.)	постоянно ст. 18 в	
09-04-14	Документы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» и республиканской программы «Государственная поддержка молодых семей в решении жилищных проблем» (постановления, распоряжения, отчеты статистические сведения и др.)	постоянно ст. 265	
09-04-15	Переписка с предприятиями, организациями по вопросам реализации молодежной политики	5 лет ЭПК ст. 35	

09-04-17	Учетные дела молодых семей, имеющих право на государственную поддержку в решении жилищных проблем	10 лет Ст. 930	После предоставления жилья. На каждую семью заводится отдельное дело
09-04-18	Книга учета молодых семей, нуждающихся в жилой площади	10 лет ст. 927	После предоставления жилья
09-04-19			
09-04-20			