



**Администрация поселения Краснопахорское  
в городе Москве**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 11.01.2024

№ 2

Об утверждении номенклатуры дел  
на 2024 год администрации поселения  
Краснопахорское в городе Москве

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота администрации поселения Краснопахорское в городе Москве в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения":

1. Утвердить номенклатуру дел на 2024 год администрации поселения Краснопахорское в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации поселения Краснопахорское обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте поселения Краснопахорское.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве Сапронову М.С.

Глава администрации

Ю.Н. Няньчур

Приложение  
к распоряжению администрации  
поселения Краснопахорское  
в городе Москве  
от 11.01.2024 № 2

Администрация поселения Краснопахорское  
в городе Москве

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 год

МОСКВА 2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Индекс дела	Наименование структурного подразделения	Номер страницы
1	<b>01</b>	<b>Совет депутатов</b>	4
2	01-01	Руководство и документационное обеспечение деятельности	4
3	01-02	Комиссия по социальным вопросам, молодежной политики, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации	7
4	01-03	Комиссия по вопросам социально-экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	8
5	01-04	Комиссия по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий	9
6	<b>02</b>	<b>Администрация</b>	10
7	02-01	Общий отдел	10
8	02-01.01	Кадры	14
9	02-01.02	Архив	22

10	02-02	Отдел по организационным и правовым вопросам	24
11	02-02.01	Комиссия по противодействию коррупции	27
12	02-03	Отдел социального развития	28
13	02-03.01	Комиссия по жилищным вопросам	33
14	02-03.02	Комиссия по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан	34
15	02-03.03	Совет общественности по профилактике правонарушений	35
16	02-03.04	Консультативный совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям	36
17	02-03.05	Антинаркотическая комиссия	37
18	02-04	Отдел ЖКХ, благоустройства и развития территории	38
19	02-05	Финансово-экономический отдел	41
20	02-06	Отдел муниципального заказа и потребительского рынка	48
21	02-07	Служба Гражданской обороны и Чрезвычайным ситуациям	50
22	03	Воинский учет	52

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПАХОРСКОЕ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
поселения Краснопахорское  
в городе Москве

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Няньчур  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2024 год  
№ \_\_\_\_\_**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>				
<b>01-01. Руководство и документационное обеспечение деятельности</b>				
01-01-01	Устав поселения Краснопахорское и изменения к нему Копии		До минования надобности (далее – ДМН)	Подлинник в деле под индексом 01-01-04
01-01-02	Постановления Главы поселения по основной деятельности Совета депутатов		Постоянно ст.4 а	
01-01-03	Распоряжения Главы поселения по основной деятельности Совета депутатов		Постоянно ст.4а	
01-01-04	Решения Совета депутатов поселения		Постоянно ст. 4 а	

1	2	3	4	5
01-01-05	Протоколы о проведении публичных слушаний и документы (справки, доклады, информации и др.) к ним		Постоянно ст.18 л	
01-01-06	Протоколы заседаний Совета депутатов поселения Краснопахорское и документы (повестка дня, планы и отчеты о работе Совета депутатов, списки членов Комиссий, справки) к ним		Постоянно ст.18 а	
01-01-07	Регламент Совета депутатов поселения Краснопахорское. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 01-01-04
01-01-08	Документы (протоколы, отчеты, справки, информации) о проведении встреч депутатов Совета депутатов с жителями поселения		Постоянно (1) ст. 18 к	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
01-01-09	Обращения, запросы депутатов, сведения о работе Совета депутатов поселения, направленные в органы исполнительной власти города Москвы, учреждения, организации по вопросам деятельности Совета поселения и документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 151	

1	2	3	4	5
01-01-10	Обращения, письма и предложения граждан в Совет депутатов поселения и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-01-11	Реестр Решений Совета депутатов с указанием источника опубликования		Постоянно ст. 182 а	Дело ведется на электронном носителе и на бумажном носителе
01-01-12	Списки депутатов Совета депутатов поселения		Постоянно ст. 462 а	
01-01-13	Переписка по основной деятельности с организациями		5 лет ЭПК ст.70	
01-01-14	Журнал регистрации решений Совета депутатов		Постоянно ст. 182 а	
01-01-15	Журнал регистрации постановлений главы поселения		Постоянно ст. 182 а	
01-01-16	Журнал регистрации распоряжений главы поселения		Постоянно ст. 182 а	
01-01-17	Журнал регистрации выдачи бланков удостоверений и нагрудных знаков депутатов		3 года (1) ст. 183в	(1) После уничтожения бланков
01-01-18	Журнал регистрации входящих документов Совета депутатов		5 лет ст. 182 г	
01-01-19	Журнал регистрации исходящих документов Совета депутатов		5 лет ст. 182 г	
01-01-18	Номенклатура дел раздела 01-01		3 года ст. 157 (1)	
<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел (томов)</b>	<b>Срок хранения и №№ статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>

1	2	3	4	5
<b>КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ</b>				
<b>01-02. Комиссия по социальным вопросам, молодежной политике, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации</b>				
01-02-01	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации и др.) по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
01-02-02	Документы (решения Совета депутатов, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.) о создании и деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01-04
01-02-03	Протоколы заседаний комиссии, документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст.18 б	
01-02-04	Номенклатура дел раздела 01-02		3 года ст. 157 (1)	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01-03. Комиссия по вопросам социально-экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом</b>				
01-03-01	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации и др.) по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства. Копии		1 год(1) ст. 8б	(1)После замены новыми
01-03-02	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов, положение о комиссии, списки членов комиссии) Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01-04
01-03-03	Протоколы заседаний комиссии, документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст.18 б	
01-03-04	Номенклатура дел раздела 01-03		3 года ст. 157 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01-04. Комиссия по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий</b>				
01-04-01	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации и др.) по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства Копии		1 год(1) ст. 8б	(1)После замены новыми
01-04-02	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов, положение о комиссии, списки членов комиссии) Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01-04
01-04-03	Протоколы заседаний комиссии, документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) к ним		Постоянно ст.18 б	
01-04-04	Номенклатура дел раздела 01-04		3 года ст. 157 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02. АДМИНИСТРАЦИЯ</b>				
<b>02-01. Общий отдел</b>				
02-01-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 25(1), 35(1)	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
02-01-02	Постановления по основной деятельности администрации поселения Краснопахорское		Постоянно ст. 4 а	
02-01-03	Распоряжения по основной деятельности администрации поселения Краснопахорское		Постоянно ст. 4 а	
02-01-04	Регламент администрации поселения Краснопахорское. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-03

1	2	3	4	5
02-01-05	Протоколы оперативных совещаний главы администрации поселения Краснопахорское		5 лет ст. 18 е (3)	
02-01-06	Положение об общем отделе администрации поселения Краснопахорское Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-03
02-01-07	Инструкции и методические рекомендации, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-01-08	Реестры постановлений, распоряжений администрации с указанием источника опубликования		Постоянно ст. 182 а	Ведется в электронном и бумажном виде
02-01-09	Переписка с органами исполнительной власти, Префектурой ТиНАО г. Москвы, ее подразделениями и службами по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70	Ведется в электронном виде (ЭДО)
02-01-10	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде (ЭДО)
02-01-11 ДСП	Переписка с органами исполнительной власти Префектурой ТиНАО г. Москвы, ее подразделениями и службами по основным направлениям деятельности с пометкой ДСП		10 лет ЭПК(1) ст.165	(1)После замены новыми

1	2	3	4	5
02-01-12	Переписка (исходящая) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде (EDM)
02-01-13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	Ведется в электронном виде (ЭДО, EDM)
02-01-14	Сводная номенклатура дел администрации поселения Краснопахорское		Постоянно ст. 157	
02-01-15	Карточки личного приёма граждан		3 года ст. 183 а	
02-01-16	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов «ДСП»		5 лет ст.182 г	
02-01-17	Журнал регистрации факсограмм, телефонограмм		3 года ст.182 ж	Ведется в электронном виде
02-01-18	Журнал оттисков печатей и штампов администрации		До ликвидации организации ст. 163	
02-01-19	Журнал регистрации записи на прием к главе администрации поселения		3 года ст. 183 а	
02-01-20	Журнал регистрации постановлений администрации поселения по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
02-01-21	Журнал регистрации распоряжений администрации поселения по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	

1	2	3	4	5
02-01-22	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
02-01-23	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
02-01-24	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	Ведется в электронном виде
02-01-25	Номенклатура дел раздела 02-01		3 года ст. 157 (1)	
02-01-26	Доверенности, выданные главой администрации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенност и или ее отзыва

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-01.01 Кадры</b>				
02-01.01-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 26(1), 36(1)	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
02-01.01-02	Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-01.01-03	Распоряжения по личному составу администрации поселения Краснопахорское (прием, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение классов чин, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания)		50 лет ЭПК 434а	

1	2	3	4	5
02-01.01-04	Распоряжения по личному составу администрации поселения Краснопахорское (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, служебных проверках, командировках, дисциплинарных взысканиях)		5 лет ст. 434 б(1)	(1) О дисциплинарных взысканиях 3 года
02-01.01-05	Положения об отделах администрации. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-01.01-06	Протоколы заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и документы (копии трудовых книжек, справки подтверждающие стаж) к ним		50 лет ст.404	
02-01.01-07	Протоколы заседания Конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должность, созданию кадрового резерва и документы (заявления, анкеты, справки, сведения, копии личных документов) к ним		5 лет ст. 437 б	
02-01.01-08	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним		10 лет ст. 485	



1	2	3	4	5
02-01.01-09	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и документы (заявления, справки, сведения) к ним		5 лет ст. 469	
02-01.01-10	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и документы (заявления, справки, сведения) к ним		5 лет ст. 469	
02-01.01-11	Документы (протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.470	
02-01.01-12	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст. 407	

1	2	3	4	5
02-01.01-13	Документы (справки, докладные и служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст.439	
02-01.01-14	Документы (отчеты, планы, переписка и др.) о состоянии воинского учета и бронированию граждан		5 лет ст. 457	
02-01.01-15	Документы (положение, инструкции и др.), регламентирующие военно-учетную работу и бронирование граждан. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03, 02-01-09
02-01.01-16	Должностные инструкции работников администрации. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-01.01-17	Штатные расписания администрации поселения Краснопахорское и изменения к ним. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01.01-03
02-01.01-18	Личное дело (заявление, автобиография, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, декларации и др) главы администрации поселения Краснопахорское		50 лет ЭПК ст. 445(1)	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации

1	2	3	4	5
02-01.01-19	Личные дела (заявление, автобиография, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, декларации и др) сотрудников администрации поселения Краснопахорское		50 лет ЭПК ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
02-01.01-20	Личные карточки работников (форма № Т-2ГС (МС))		50 лет ЭПК ст. 444	
02-01.01-21	Личные карточки 2-ТГС работников, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463 е	
02-01.01-22	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 435	
02-01.01-23	Трудовые книжки работников администрации поселения Краснопахорское		До востребования ст. 449 (1)	(1) Не востребованные – 50 лет
02-01.01-24	Годовые планы по военно-учетной работе и бронированию граждан РФ		5 лет ст. 457	

1	2	3	4	5
02-01.01-25	Годовой отчет к плану по военно-учетной работе и бронированию граждан РФ		5 лет ст. 457	
02-01.01-26	Табель учета рабочего времени. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-05-26
02-01.01-27	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	
02-01.01-28	Списки работников, вышедших на пенсию		5 лет ст. 462 ж	
02-01.01-29	Единый Реестр муниципальных служащих администрации поселения		Постоянно ст. 433(1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
02-01.01-30	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу		50 лет ст. 446	
02-01.01-31	Книга учета бланков специального воинского учета (форма 13)		5 лет (1) ст. 183 в	(1)После уничтожения бланков

1	2	3	4	5
02-01.01-32	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма 11)		5 лет ст. 183 в(1)	(1)После уничтожения бланков
02-01.01-33	Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ЭПК ст. 463в	
02-01.01-34	Журнал учета личных дел работников администрации		50 лет ст. 463 б	
02-01.01-35	Журнал регистрации распоряжений по личному составу администрации (прием, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение классных чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания)		50 лет ЭПК ст. 182 б	
02-01.01-36	Журнал регистрации распоряжений по личному составу администрации поселения (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, служебных проверках, командировках, дисциплинарных взысканиях)		5 лет ст. 182 б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет

1	2	3	4	5
02-01.01-37	Журнал регистрации трудовых договоров (соглашений) и дополнительных соглашений к трудовым договорам		50 лет ЭПК ст. 463б	
02-01.01-38	Журнал регистрации заявлений сотрудников		5 лет ст. 182 е	
02-01.01-39	Журнал учета листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
02-01.01-40	Журнал учета выдачи удостоверений		3 года ст. 589	
02-01.01-41	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473 а	
02-01.01-42	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
02-01.01-43	Журнал направления граждан, пребывающих в запасе, в отделы военных комиссариатов при отсутствии отметок в документах воинского учета		5 лет ст. 463е	
02-01.01-44	Номенклатура дел раздела 02-01.01		3 года ст. 157 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-01.02 Архив</b>				
02-01.02-01	Нормативные и организационно-методические документы по вопросам ведения делопроизводства и архива (методические указания, рекомендации, правила, инструкции, ГОСТы и др.). Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-01.02-02	Положение об архиве администрации поселения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-01.02-03	Положение об Экспертной комиссии администрации поселения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-01.02-04	Протоколы заседаний Экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д	Хранятся в организации
02-01.02-05	Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверок наличия и состояния документов, выделения дел и документов к уничтожению, утрат и повреждениях и т.д.)		Постоянно ст. 170 (1) (2)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
02-01.02-06	Паспорт архива		Постоянно ст. 171 (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-01.02-07	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172 а (2)	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
02-01.02-08	Описи дел по личному составу (согласованные)		50 лет ст. 172 б (2)	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
02-01.02-09	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного, ответственного лица за делопроизводство и архив		15 лет ст.44	
02-01.02-10	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
02-01.02-11	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно ст. 171 (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-01.02-12	Номенклатура дел раздела 02-01.02		3 года ст. 157 (1)	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-02. Отдел по организационным и правовым вопросам</b>				
02-02-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст. 16,26, 36(1)	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
02-02-02	Протоколы встреч главы администрации поселения Краснопахорское с жителями		Постоянно ст. 18 к	
02-02-03	Протоколы заседаний комиссии по проведению правовой экспертизы муниципальных нормативно-правовых актов		Постоянно ст. 18 д	
02-02-04	Инструкции и методические рекомендации относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-02-05	Документы (заключения, справки, переписка и др.) по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативно-правовых актов и проектов муниципальных нормативных актов		5 лет ст. 13	

1	2	3	4	5
02-02-06	Документы (положение о комиссии по противодействию коррупции в администрации поселения Краснопахорское, состав комиссии и др), регламентирующие работу комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-02-07	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-фоно-документы, видео-документы)		5 лет ЭПК ст. 51	
02-02-08	Документы (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды. Копии		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу
02-02-09	Оперативные планы (квартальные) работы администрации поселения		ДМН ст.201	
02-02-10	Годовые планы о деятельности администрации поселения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-03

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
02-02-11	Годовые отчеты о деятельности администрации поселения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-02-12	Номенклатура дел раздела 02-02		3 года ст. 157 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-02.01. Комиссия по противодействию коррупции</b>				
02-02.01-01	Документы (протоколы, решения Совета депутатов, положения о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01-04, 02-01-02, 02-01-03
02-02.01-02	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции в администрации поселения Краснопахорское и документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) к ним		Постоянно ст.18 б	
02-02.01-03	Годовой план по противодействию коррупции. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-03
02-02.01-04	Годовой отчет по противодействию коррупции. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-03
02-02.01-05	Номенклатура дел раздела 02-02.01		3 года ст. 157 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-03. Отдел социального развития</b>				
02-03-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН(1) ст.1б, 2б, 3б	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
02-03-02	Постановления администрации поселения по жилищным вопросам. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02
02-03-03	Распоряжения администрации поселения по жилищным вопросам. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-03
02-03-04	Постановления администрации поселения по вопросам культуры и спорта, социальной и молодежной политики. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02
02-03-05	Протоколы заседаний Молодежной палаты и документы (письма, повестки и др.) к ним		Постоянно ст. 18 в	

1	2	3	4	5
02-03-06	Инструкции и методические рекомендации, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-03-07	Документы (планы работы учреждений культуры и спортивных учреждений, отчеты, положения и др.) о проведении культурно-массовых, досуговых, спортивных мероприятиях		Постоянно Ст.50	
02-03-08	Документы (запрос, справки, сведения и др.) о выдаче разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста 16 лет		5 лет ЭПК ст.154	
02-03-09	Договоры социального найма жилого помещения жилых помещений муниципального жилого фонда		5 лет ст. 650 (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-03-10	Договоры найма специализированного жилого помещения (договоры найма служебного жилого помещения, договоры найма жилого помещения маневренного фонда) муниципального жилого фонда		5 лет ст. 650 (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
02-03-11	Договоры коммерческого найма жилых помещений		5 лет ст. 650 (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-03-12	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность		До ликвидации организации ст. 648	
02-03-13	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд		Постоянно ст.75	
02-03-14	Дополнительные соглашения к Договорам социального найма		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-03-15	Дополнительные соглашения к Договорам специализированного найма (договорам найма служебного жилого помещения, договорам найма жилого помещения маневренного фонда)		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-03-16	Журнал учета выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет		5 лет ст. 182 е	
02-03-17	Журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда		15 лет ЭПК ст.137а (1)	(1) По договорам (контрактам) аренды, безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК

1	2	3	4	5
02-03-18	Журнал регистрации договоров найма специализированного жилого помещения (договоров найма служебного жилого помещения, договоров найма жилого помещения маневренного фонда) муниципального жилого фонда		15 лет ЭПК ст.137а (1)	
02-03-19	Журнал регистрации договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилого фонда		10 лет ст.137а	
02-03-20	Журнал регистрации договоров на передачу жилого помещения (квартиры, комнаты) в собственность граждан		ст.138 а До ликвидации предприятия	
02-03-21	Журнал регистрации договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность		ст.138 а До ликвидации предприятия	
02-03-22	Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам специализированного найма муниципального жилого фонда		15 лет ЭПК применительно ст.137а(1)	(1)По договорам (контрактам) аренды, безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК



1	2	3	4	5
02-03-23	Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам социального найма муниципального жилого фонда		15 лет ЭПК применительно ст.137а(1)	
02-03-24	Номенклатура дел раздела 02-03		3 года ст. 157 (1)	

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел (томов)</b>	<b>Срок хранения и №№ статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>02– 03.01 Комиссия по жилищным вопросам при администрации поселения Краснопахорское</b>				
02-03.01-01	Документы (распоряжения, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-03.01-02	Протоколы заседаний комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения Краснопахорское		Постоянно ст. 641	
02-03.01-03	Номенклатура дел раздела 02 – 03.01		3 года ст. 157 (1)	

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел (томов)</b>	<b>Срок хранения и №№ статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>02-03.02 Комиссии по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан при администрации поселения Краснопахорское</b>				
02-03.02-01	Документы (распоряжения, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-03.02-02	Протоколы заседаний комиссии по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан при администрации поселения Краснопахорское		Постоянно ст. 18 г	
02-03.02-03	Номенклатура дел раздела 02 – 03.02		3 года ст. 157 (1)	

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел (томов)</b>	<b>Срок хранения и №№ статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>02-03.03 Совет общественности по профилактике правонарушений при администрации поселения Краснопахорское</b>				
02-03.03-01	Документы (распоряжения, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-03.03-02	Протоколы заседаний Совета общественности по профилактике правонарушений при администрации поселения Краснопахорское		Постоянно ст.18 г	
02-03.03-03	Номенклатура дел раздела 02 – 03.03		3 года ст. 157 (1)	

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел (томов)</b>	<b>Срок хранения и №№ статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>02-03.04 Консультативный совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации поселения Краснопахорское</b>				
02-03.04-01	Документы (распоряжения, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-03.04-02	Протоколы заседаний Консультативного совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации поселения Краснопахорское		Постоянно (1) ст.18 д	(1)Присланные для сведения – До минования надобности
02-03.04-03	Номенклатура дел раздела 02 – 04.01		3 года ст. 157 (1)	

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел (томов)</b>	<b>Срок хранения и №№ статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>02-03.05 Антинаркотическая комиссия поселения Краснопахорское</b>				
02-03.05-01	Документы (распоряжения, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-03.05-02	Протоколы заседаний Антинаркотической комиссии поселения Краснопахорское		Постоянно ст.18 г	
02-03.05-03	Номенклатура дел раздела 02 – 03.05		3 года ст. 157 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-04. Отдел ЖКХ, коммунального хозяйства, благоустройства и развития территории</b>				
02-04-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст.1б, 2б, 3б(1)	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
02-04-02	Инструкции и методические рекомендации, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-04-03	Протоколы комиссии по координации и приемке работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, ремонту автомобильных дорог и ремонту объектов благоустройства и документы (сведения, переписка и др.) к ним		Постоянно 18б(1) (2)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности (2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК

1	2	3	4	5
02-04-04	Протоколы оперативных совещаний проводимых администрацией с организациями и предприятиями по вопросам деятельности служб коммунального хозяйства		5 лет ст. 18 е (3)	
02-04-05	Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме по выбору управляющих компаний		Постоянно ст.546	
02-04-06	Документы (справки, переписка, сведения) об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения		5 лет ст. 146(1)	(1) Административно-технических инспекций - 3 года
02-04-07	Документы (справки, переписка, сведения) об осуществлении муниципального лесного контроля		5 лет ст.146	
02-04-08	Документы (справки, переписка, сведения) об осуществлении муниципального земельного контроля		5 лет ст.146	
02-04-09	Документы о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах по защите от стихийных бедствий		3 года ст. 543	



1	2	3	4	5
02-04-10	Документы (заявления, справки, уведомления т.д.) по выбору управляющих компаний		5 лет ЭПК ст. 547(1)	(1) При возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-04-11	Договоры на управление многоквартирными домами в поселении		5 лет ЭПК ст. 655(1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-04-12	Похозяйственные книги		Постоянно ст. 330	
02-04-13	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ст. 532б (1)	(1) После сноса здания, строения, сооружения (2) Памятников архитектуры, истории и культуры – пост.
02-04-14	Номенклатура дел раздела 02-04		3 года ст. 157 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-05. Финансово-экономический отдел</b>				
02-05-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для сведения. Копии		ДМН(1) ст.1б, 2б, 3б	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно .
02-05-02	Распоряжения, постановления администрации поселения, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-05-03	Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-03

1	2	3	4	5
02-05-04	Положение о дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 01-01-04
02-05-05	Инструкции и методические рекомендации, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-05-06	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.282	
02-05-07	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств товарно-материальных ценностей, движимом имуществе		5 лет ст. 321(1)	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
02-05-08	Документы (расчетно-платежные ведомости, ордера) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295 (1)	(1)При отсутствии лицевых счетов -50 лет

1	2	3	4	5
02-05-09	Годовой отчет об исполнении бюджета поселения. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 01-01-04
02-05-10	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Постоянно ст. 269 а	
02-05-11	Годовые статистические отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (фф.1-т(ГСМ)3 инф. П-4)		Постоянно ст. 335а	
02-05-12	Годовой статистический отчет о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11(краткая)		Постоянно ст. 335а	
02-05-13	Квартальные отчеты об исполнении бюджета		5 лет ст. 272 б (2)	(2)При отсутствии годовых - постоянно
02-05-14	Квартальные статистические отчеты по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 335 б (1)	(1)При отсутствии годовых - постоянно
02-05-15	Годовые и ежеквартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (ф.4-ФСС)		Постоянно ст. 335 а	

1	2	3	4	5
02-05-16	Годовые, квартальные, бухгалтерские балансы и отчеты подведомственных учреждений, присланные для сведения		5 лет ЭПК ст.21	
02-05-17	Месячные отчеты об исполнении бюджета		1 год ст. 272 в	
02-05-18	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица		5 лет ст.624 а	
02-05-19	Расчет по страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Форма (КНД № 1151111))		50 лет ст. 308 а	
02-05-20	Карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296	
02-05-21	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (персонифицированный учёт)		5 лет ст. 620	
02-05-22	Договора, соглашения, контракты с юридическими лицами		5 лет ст. 292 е	

1	2	3	4	5
02-05-23	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279 (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
02-05-24	Договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом		10 лет (1)(2)(3)(4) ст. 94а или 15 лет	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
02-05-25	Договора аренды имущества		10 лет (1) ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-05-26	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
02-05-27	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
02-05-28	Главная книга		5 лет ст. 276 (1)	(1) При условии проведения проверки
02-05-29	Кассовая книга		5 лет ст. 277 (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
02-05-30	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 292 з(1)	(1) После исполнения
02-05-31	Инвентарные карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329а	
02-05-32	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
02-05-33	Реестр расходных обязательств		5 лет ст. 253	
02-05-34	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет ст. 313	
02-05-35	Журнал операций с безналичными денежными средствами		5 лет ст. 276 (1)	(1) При условии проведения проверки
02-05-36	Журнал операций по счету кассы		5 лет ст. 276 (1)	(1) При условии проведения проверки
02-05-37	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		см.329б	(1) При условии проведения проверки
02-05-38	Журнал операций, расчетов с подотчетными лицами		5 лет ст. 292 (ж)	
02-05-39	Журнал операций, расчетов с поставщиками, подрядчиками		5 лет ст. 292 (б)	

1	2	3	4	5
02-05-40	Журнал регистрации договоров с юридическими и физическими лицами		5 лет ст. 292 (е)	
02-05-41	Журнал регистрации выдачи путевых листов		5 лет ст. 554	
02-05-42	Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества		15 лет ЭПК ст. 137а (1)	
02-05-43	Журнал регистрации договоров аренды недвижимого муниципального имущества		15 лет ЭПК ст. 137а (1)	
02-05-44	Номенклатура дел раздела 02-05		3 года ст. 157 (1)	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-06. Отдел муниципального заказа и потребительского рынка</b>				
02-06-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН(1) ст.1б, 2б, 3б	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
02-06-02	Постановления, распоряжения администрации поселения, относящиеся к деятельности Комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-06-03	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 02-01-03

1	2	3	4	5
02-06-04	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, технические задания, планы-графики, доверенности, копии договоров и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации поселения Краснопахорское		3 года ст. 218, 219, 220	
02-06-05	Годовой план- график размещения государственного заказа		3 года ст. 218	
02-06-06	Реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		Постоянно ст. 45(2)	(2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
02-06-07	Номенклатура дел раздела 02-06		3 года ст. 157 (1)	

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел (томов)</b>	<b>Срок хранения и №№ статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>02-07 Служба по Гражданской обороне и Чрезвычайным ситуациям</b>				
02-07-01	Распоряжения, постановления администрации поселения, по направлению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-01-02, 02-01-03
02-07-02	Протоколы заседаний антитеррористической комиссии		Постоянно ст.18б	
02-07-03	Протоколы заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и документы (планы, отчёты, справки, информации) к ним		Постоянно ст. 18б	
02-07-04	Документы (правила, инструкции, методические рекомендации и др.) по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	

1	2	3	4	5
02-07-05	Документы (планы, отчёты, справки, информации) о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 597	
02-07-06	Документы (планы, отчёты, докладные записки, акты, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в границах поселения		5 лет ст. 601	
02-07-07	Документы (планы, отчёты, докладные записки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости в границах поселения		5 лет ЭПК ст. 597	
02-07-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
02-07-09	Номенклатура дел раздела 02-07		3 года ст. 157 (1)	

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел (томов)</b>	<b>Срок хранения и №№ статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>03. Военский учет</b>				
03-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН(1) ст.1б, 2б, 3б	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
03-02	Документы (отчеты, планы, переписка и др.) по ведению воинского учета		5 лет ст. 457	
03-03	Годовые отчеты о состоянии первичного воинского учета		5 лет ст. 457	
03-04	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463 е	
03-05	Списки призывников		5 лет ст. 463 е	
03-06	Номенклатура дел раздела 03		3 года ст. 157 (1)	

Начальник общего отдела

Иванова С.Г.

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**  
**о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>И Т О Г О</b>			

Начальник общего отдела

Иванова С.Г.