

С.М.С.
информ.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 19.05.2023

№ 122-р

ст-ца Староминская

Об утверждении и внедрении номенклатуры дел (сводной) администрации муниципального образования Староминский район на 2023год

В целях правильной организации делопроизводства и рационального документооборота, повышением четкости и оперативности работы управленческого аппарата, своевременности принятия решений по различным вопросам жизнедеятельности муниципального образования Староминский район, а также с необходимостью оптимизации работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов администрации муниципального образования Староминский район на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, части 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», в связи с приведением сроков хранения в соответствие с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019г. № 236, решения экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края от 21 апреля 2023 апреля № 4/10.3 «О согласовании номенклатуры дел администрации муниципального образования

Староминский на 2023 год», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район:

1. Утвердить номенклатуру дел (сводную) администрации муниципального образования Староминский район на 2023 год.

2. Обеспечить внедрение номенклатуры дел (сводную) на 2023 год на все формирующиеся дела всех структурных подразделений администрации муниципального образования Староминский район (согласно выписок из номенклатуры дел).

3. Начальнику отдела делопроизводства управления делами администрации муниципального образования Староминский район С.А. Слынько довести до сведения начальников структурных подразделений администрации муниципального образования Староминский район номенклатуру дел (сводную) на 2023 год.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район А.П.Евтенко

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Староминский район



А.П.Евтенко

1	2	3	4	5
06 Дела по работе со СМИ				
06-01	Нормативные правовые акты Краснодарского края. Копии		ДМН(1) ст. 3 б	(1)Относящиеся к деятельности организации-пост.
06-02	Акты об обнародовании правовых актов администрации муниципального образования Староминский район		Постоянно ст. 2 а	
06-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст.443	
06-04	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото, фоно-видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года ст.360	
06-05	Переписка с департаментом информационной политики Краснодарского края по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
06-06	Фотодокументы об основных мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Староминский район		5 лет ЭПК ст. 371	ЭД
06-07	Видеодокументы федеральных и краевых телекомпаний по освещению основных мероприятий, проводимых в районе		5 лет ЭПК ст. 371	ЭД
06-08	Документы (информации, сведения) подготовленные для размещения на Интернет-сайте		3 года ст. 359	
06-09	Номенклатура дел отдела (выписка)		3 года ст.157(1)	
06-10				

1	2	3	4	5
06.1 Дела по информатизации				
06.1-01	Нормативные документы органов государственной власти Краснодарского края по вопросам информатизации. Копии		ДМН(1) ст. 3 б	(1)Относящиеся к деятельности организации-пост.
06.1-02	Переписка с администрацией Краснодарского края по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
06.1-03	Переписка об организации, планировании и осуществление информационной деятельности, маркетинге		5 лет ЭПК ст. 70	
06.1-04	Договоры об информационном обслуживании		5 лет (1) ст.188	(1)После истечения срока действия договора
06.1-05	Документы (заявки, переписка) по электронно-цифровой подписи и безопасности информатизации		5 лет ст. 186	
06.1-06	Журнал учета машинных носителей информации, машинных документов		5 лет ст. 577	
06.1-07	Журнал по-экземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов		5 лет ст. 578	
06.1-08	Журнал учета выдачи паролей доступа к информационным ресурсам		5 лет(1) ст. 571	(1)После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
06.1-09	Номенклатура дел (выписка)		3 года ст.157(1)	
06.1-10				