

Министерство  
информационной политики  
Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр информационной политики  
Мурманской области



О.А. Степакова  
2024 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2024 год



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, статей по перечню	Прим.
1	2	3	4	5
Руководство - 01				
1.	32-01-01	Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, направленные для сведения и руководства	ДМН ст. 1-б	Относящиеся к деятельности Министерства – постоянно. Ведется в электронном виде
2.	32-01-02	Законы Мурманской области, Постановления и Распоряжения Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, направленные для сведения и руководства	ДМН ст. 1-б	Относящиеся к деятельности Министерства – постоянно. Ведется в электронном виде
3.	32-01-03	Приказы, Распоряжения исполнительных органов государственной власти Мурманской области, присланные для сведений	ДМН ст. 1-б	Относящиеся к деятельности Министерства – постоянно. Ведется в электронном виде
4.	32-01-04	Приказы Министерства по основной деятельности	Постоянно ст. 19-а	
5.	32-01-04/1	Положение о Министерстве, структурных подразделениях Министерства. Копии	Постоянно ст. 28	в структурных подразделениях - ДМН
6.	32-01-04/2	Штатное расписание Министерства. Копии	ДМН	Постоянно в деле 32-01-04
7.	32-01-05	Журнал регистрации приказов Министерства по основной деятельности	Постоянно ст. 182-а	Ведется в электронном виде
8.	32-01-06	Журнал регистрации поступающей корреспонденции	5 лет ст.182-г	Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
9.	32-01-07	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции	5 лет ст.182-г	Ведется в электронном виде
10.	32-01-08	Журнал учета приема и выдачи бланков строгой отчетности	3 года ст. 183-в	После уничтожения бланков
11.	32-01-09	Журнал выдачи доверенностей	5 лет ст. 292-д	Ведется в электронном виде
	32-01-			
	32-01-			
<b>Управление по взаимодействию со СМИ - 02</b>				
12.	32-02-10	Информационно-аналитические документы (ежедневные обзоры прессы по актуальным проблемам)	5 лет ЭПК ст. 361	
13.	32-02-11	Документы (пресс-релизы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года ст. 360	
14.	32-02-12	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы заседаний конкурсной комиссии, оценочные листы конкурсной комиссии, письма участникам, отчеты, копии приказов) о проведении творческого конкурса Мурманской области «Север на уровне сердца» памяти Н.А. Бакшевникова	5 лет ЭПК ст. 231	
15.	32-02-13	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы), решения по аккредитации представителей СМИ при Правительстве Мурманской области	5 лет ст. 59	После утверждения решения об аккредитации
16.	32-02-14	Отчеты по государственным контрактам на оказание услуг средствами массовой информации по информационному освещению деятельности Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области и исполнительных органов Мурманской области	5 лет ЭПК ст. 214	
17.	32-02-15	Переписка со средствами массовой информации по основным вопросам деятельности Министерства	5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде
18.	32-02-16	Переписка с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами и муниципальными образованиями Мурманской области по основным вопросам деятельности Министерства	5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде
19.	32-02-17	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности Министерства	5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде
	32-02-			
	32-02-			



1	2	3	4	5
<b>Управление аналитической и правовой работы – 03</b>				
20.	32-03-18	Бюджетная роспись, бюджетная смета, лимиты бюджетных обязательств	Постоянно ст. 242, 243-6, 244	
21.	32-03-19	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК ст. 262	
22.	32-03-20	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет ст. 572	
23.	32-03-21	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	Постоянно ст. 50	
24.	32-03-22	Документы (справки, акты заключения, копии приказов) проверок ГОАУ «Редакция газеты «Мурманский вестник» Министерством	5 лет ЭПК ст. 139-а	
25.	32-03-23	Документы (справки, акты заключения, копии приказов) проверок АНО «Арктический информационный центр» Министерством	5 лет ЭПК ст. 139-а	
26.	32-03-24	Документы (справки, акты, заключения, копии приказов) проверок Министерства контролирующими органами	5 лет ст. 139-б	
27.	32-03-25	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет ст. 12	
28.	32-03-26	Документы по заключенным контрактам в соответствии со статьей 93 Федерального Закона № 44-ФЗ (уведомления, копии договоров, акты) и переписка по этим вопросам	3 года ст. 219,220, 221,222,232	
29.	32-03-27	Переписка с федеральными органами государственной власти по основным вопросам деятельности Министерства	5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде
30.	32-03-28	Переписка с исполнительными органами и муниципальными образованиями Мурманской области по основным вопросам деятельности Министерства	5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
31.	32-03-29	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности Министерства	5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде
32.	32-03-30	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	5 лет ст. 292-е	Ведется в электронном виде
33.	32-03-31	Журнал базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	3 года ст. 233	Ведется в электронном виде
34.	32-03-32	Номенклатура дел, дело фонда, акты о выделении к уничтожению документов временного хранения и бланков строгой отчетности -описи дел постоянного хранения	Постоянно ст. 157,170, 172-а	При ликвидации организации передаются в гос. архив
		-описи по личному составу	50 лет ст. 172-б	
		- опись временного (свыше 10 лет) хранения	3 года ст. 172-в	После уничтожения дел
	32-03-			
	32-03-			
<p align="center"><b>Консультант сектора финансово-правового обеспечения управления аналитической и правовой работы (по кадровой работе)</b></p>				
35.	32-03-33	Приказы Министерства по личному составу	50 лет ЭПК ст. 434-а	
36.	32-03-34	Приказы Министерства по личному составу (отпуска, командировка, о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни)	50 лет ЭПК ст. 434-б, г	
37.	32-03-35	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	10 лет ст. 485	
38.	32-03-36	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Мурманской области, формированию кадрового резерва, конкурсные бюллетени	5 лет ст.437-б, в	
39.	32-03-37	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликтов интересов	5 лет ст. 469	
40.	32-03-38	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих при переходе на другую работу	50 лет ст. 446	



1	2	3	4	5
41.	32-03-39	Статистический отчет «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» (ф. СЗВ-ТД, ЕФС-1, протоколы проверок отчетности)	5 лет ст. 624-а	
42.	32-03-40	График отпусков работников Министерства	3 года ст. 453	
43.	32-03-41	Документы (протоколы, заявления, сведения) об исчислении стажа работы лицам, замещающим должности государственной гражданской службы	50 лет ст. 404	
44.	32-03-42	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	3 года ст. 438-а	
45.	32-03-43	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	5 лет ст. 470	
46.	32-03-44	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках	5 лет ст. 468	
47.	32-03-45	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме и прочее) по формированию кадрового резерва организации	5 лет ст. 439	
48.	32-03-46	Личные дела государственных гражданских служащих, работников (должностные регламенты, заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы)	50 лет ЭПК ст. 443, 445	
49.	32-03-47	Журнал регистрации приказов Министерства по личному составу	50 лет ЭПК ст. 182-б	Ведется в электронном виде
50.	32-03-48	Журнал регистрации приказов Министерства по личному составу (отпуска, командировки, о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни)	50 лет ЭПК ст. 182-б	Ведется в электронном виде
51.	32-03-49	Журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 463-в	
52.	32-03-50	Журнал учета личных дел	50 лет ст. 463-б	Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
53.	32-03-51	Журнал регистрации служебных контрактов государственных гражданских служащих Министерства	50 лет ст. 463-б	Ведется в электронном виде
54.	32-03-52	Журнал регистрации дополнительных соглашений к служебным контрактам государственных гражданских служащих Министерства	50 лет ст. 463-б	Ведется в электронном виде
55.	32-03-53	Журнал учета личных дел государственных гражданских служащих, работников Министерства	50 лет ст. 463-б	Ведется в электронном виде
56.	32-03-54	Журнал учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий	5 лет ст. 473-в	Ведется в электронном виде
57.	32-03-55	Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	5 лет ст. 473-а	
58.	32-03-56	Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих для получения согласия заниматься иной оплачиваемой работой	5 лет ст. 473-б	
59.	32-03-57	Журнал регистрации ходатайств о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации	5 лет ст. 473-б	
60.	32-03-58	Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих о получении подарка	5 лет ст. 473-д	
	32-03-			
	32-03-			
<p align="center"><b>Ведущий специалист сектора финансово-правового обеспечения управления аналитической и правовой работы (с функций режимно-секретного подразделения, мобилизационный работник)</b></p>				
61.	32-03-59	Книга учета бланков специального воинского учета	5 лет ст. 463-е	
62.	32-03-60	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек	5 лет ст. 463-е	



1	2	3	4	5
63.	32-03-61	Книга выдачи призывникам, гражданам пребывающих в запасе, направления для постановки на воинский учет	5 лет ст.458	После снятия с учета
64.	32-03-62	Книга учета расписок о приеме военных билетов от граждан пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	5 лет ст.458	После снятия с учета
65.	32-03-63	Предписания на выполнение задания в Министерстве информационной политики Мурманской области	5 лет Инстр. п. 72 ПП РФ от 06.02.2010 № 63	
66.	32-03-64	Справки о допуске к государственной тайне сотрудников Министерства	5 лет Инстр. п. 68 ПП РФ от 06.02.2010 № 63	
67.	32-03-65	Документы по ведению воинского учета (планы, карточки, отчеты, списки, сведения)	5 лет ст.457, 458	После снятия с учета
68.	32-03-66 ДСП	Документы по ведению бронирования граждан, пребывающих в запасе (извещения, удостоверения, схемы, списки, сведения)	5 лет ст.457	
69.	32-03-67 ДСП	Документы постоянно действующей технической комиссии (планы, копии приказов, протоколы)	5 лет ЭПК ст. 47	
70.	32-03-68	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет ст. 601	
71.	32-03-69 ДСП	Документы (заключения об осведомленности, решения, извещения, справки, инструктажи, заявления, письма) о выезде за пределы РФ сотрудников Министерства, допущенных к совершенно секретным сведениям (форма допуска № 2)	10 лет ст. 125, 126 Инструкции № 3-1	
72.	32-03-70 ДСП	Документы (уведомления, инструктажи, письма) о выезде за пределы РФ сотрудников Министерства, допущенных к секретным сведениям (форма допуска № 3)	10 лет ст. 125, 126 Инструкции № 3-1	
73.	32-03-71 ДСП	Переписка по вопросам воинского учета, бронирования граждан, пребывающих в запасе и мобилизационной работе	5 лет ЭПК ст. 70	
74.	32-03-72 ДСП	Переписка по вопросам режимно-секретного подразделения	5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
75.	32-03-73 ДСП	Переписка по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК ст. 70	
76.	32-03-74	Журнал доведения ст. 50-53 Положения «О воинском учете», ст. 21 КоАП РФ до граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации	5 лет ст.458	
77.	32-03-75	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации	5 лет ст.459	
78.	32-03-76	Журнал учета и регистрации внутренних, входящих и исходящих документов, дел и изданий с пометкой для служебного пользования	5 лет ст. 182-г	
79.	32-03-77	Журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне	3 года ст. 608	
80.	32-03-78	Журнал инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	3 года ст. 608	
81.	32-03-79	Журнал учета занятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	3 года ст. 609	
	32-03-			
	32-03-			

Главный специалист  
сектора финансово-правового обеспечения  
управления аналитической и правовой работы  
Министерства информационной  
политики Мурманской области



Ю.В. Величко



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в Министерстве:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
постоянного			
ДМН			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Главный специалист  
сектора финансово-правового обеспечения  
управления аналитической и правовой работы  
Министерства информационной  
политики Мурманской области

Ю.В. Величко