



## АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» декабря 2024 г.

г. Аксай

№ 367

Об утверждении сводной номенклатуры администрации Аксайского городского поселения на 2025 г.

В целях обеспечения правильного формирования и учета дел, а также в целях обеспечения сохранности документов и ведение делопроизводства структурных подразделений администрации Аксайского городского поселения,-

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Аксайского городского поселения на 2025 год согласно приложения к настоящему распоряжению.
2. Начальнику общего отдела администрации Аксайского городского поселения обеспечить изготовление выписок из утвержденной номенклатуры и передачу их руководителям структурных подразделений.
3. Сотрудникам администрации Аксайского городского поселения в практической работе с документами руководствоваться настоящей номенклатурой дел.
4. Руководителям структурных подразделений администрации Аксайского городского поселения осуществлять контроль ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам.

Глава Администрации  
Аксайского городского  
поселения



Е.Н. Камфарин

Распоряжение вносит  
Общий отдел

**Номенклатура дел  
Администрации Аксайского городского  
поселения**

г. Аксай  
2025 год

## **Введение**

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Аксайского городского поселения (далее – Администрация), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел призвана оказать помощь работникам Администрации в организации документооборота и ведения делопроизводства, обеспечения сохранности и учета документов, организации и проведения экспертизы их ценности, в отборе документов на хранение и к уничтожению.

Составлению номенклатуры дел предшествовала подготовительная работа по изучению состава документов, образующихся в текущем делопроизводстве структурных подразделений Администрации.

Исходя из особенностей ведения делопроизводства в Администрации Аксайского городского поселения, названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, каждому из которых присвоен соответствующий индекс в классификаторе, утвержденным распоряжением Администрации Аксайского городского поселения от 30.12.2020 г. № 253.

В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Аксайского городского поселения.

Дела внутри каждого структурного подразделения расположены в порядке, отражающем специфические особенности ведения делопроизводства Администрации.

Номенклатура дел имеет следующие графы «Индекс дела», «Заголовок дела», «Количество дел», «Срок хранения дела», «Примечание».

Графа № 1 – «Индекс дела» состоит из номера (условного обозначения), присвоенного структурному подразделению по классификатору и порядкового номера дела внутри структурного подразделения.

В графе № 2 – «Заголовок дела» содержатся названия документов и дел.

Графа № 3 – «Количество дел» предназначена для учета общего количества дел, заведенных в структурных подразделениях Администрации, и заполняется после окончания делопроизводственного года.

В графе № 4 приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов, которые определены исходя из научной и практической ценности документов в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236.

В соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 15 марта 2017 года № 131 «О межведомственном электронном документообороте» и с целью обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в номенклатуру Администрации были внесены соответствующие изменения. В графе «Примечание» отметка «ЭД» (электронный документ) означает, что создание, хранение, передача и использование документов осуществляется в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Документы Администрации с постоянным сроком хранения подлежат передаче в архив Аксайского района.

Документы со сроком хранения «ДМН» («до минования надобности») должны храниться в структурных подразделениях Администрации не менее 1 года.

Отметка «ЭК» в некоторых статьях номенклатуры означает, что окончательный срок хранения документов будет определен экспертной комиссией (ЭК) Администрации Аксайского городского поселения.

Исчисление сроков хранения документов на бумажных и электронных носителях производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Номенклатура дел Администрации Аксайского городского поселения согласовывается с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области, министерством информационных технологий и связи Ростовской области, архивом

Аксайского района (не реже одного раза в 5 лет, при условии отсутствия в Администрации структурных изменений).

Согласованная номенклатура Администрации уточняется в конце года, перепечатывается, утверждается распоряжением Администрации Аксайского городского поселения и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных в Администрации дел (томов).

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и хранится совместно с иными распоряжениями Администрации Аксайского городского поселения.

Номенклатура дел подготовлена с участием лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Аксайского городского поселения.

**КЛАССИФИКАТОР**  
**структурных подразделений Администрации Аксайского района**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс
1	2	3
1.	Глава Администрации Аксайского городского поселения	63.20
2.	Финансовый отдел Администрации Аксайского городского поселения	63.20.01
3.	Сектор учета и исполнения бюджета финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения	63.20.01.1
4.	Сектор экономики и муниципального заказа финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения	63.20.01.2
5.	Сектор бюджетного планирования и финансирования финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения	63.20.01.3
6.	Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам	63.20.1
7.	Общий отдел администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам	63.20.1.1
8.	Подразделение делопроизводства и контроля исполнения документов общего отдела администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.1.1
9.	Подразделение по кадровой работе общего отдела	63.20.1.1.2
10.	Сектор по противодействию коррупции общего отдела	63.20.1.1.3
11.	Подразделение по противодействию коррупции, межэтническим и межнациональным отношениям сектора по противодействию коррупции общего отдела	63.20.1.1.3.1
12.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.2

1	2	3
13.	Сектор градостроительства отдела архитектуры и градостроительства администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.2.1
14.	Подразделение архитектурных работ отдела архитектуры и градостроительства администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.2.2
15.	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.3
16.	Сектор по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.3.1
17.	Подразделение сбора и систематизации регистрационных документов сектора по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.3.1.1
18.	Подразделение учета, начислений и поступлений арендных платежей сектора по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.3.1.2
19.	Подразделение по муниципальному имуществу сектора по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений	63.20.1.3.1.3
20.	Сектор по работе с предпринимателями и населением	63.20.1.4
21.	Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ	63.20.2

22.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Аксайского городского поселения	63.20.2.1
1	2	3
23.	Сектор Муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Аксайского городского поселения	63.20.2.1.1

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

г.	год
ДЗН	до замены новыми
ДМН	до минования надобности
ДСП	для служебного пользования
л.	лет
МКД	многоквартирные дома
МЗК	муниципальный земельный контроль
Пост.	постоянно
Ст.	статья
ЭД	электронный документ
ЭК	экспертная комиссия
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия комитета по управлению архивным делом Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
администрации Аксайского  
городского поселения

\_\_\_\_\_ Е.Н. Камфарин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Номенклатура дел  
Администрации Аксайского городского поселения  
на 2025 год

Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Кол-во дел, томов, частей	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
63.20 Приемная главы администрации Аксайского городского поселения				
63.20- 63.20-ОЮ/ 63.20-ОГ/ 63.20-У/	Переписка по основной (профильной) деятельности 1) с юридическими лицами 2) с физическими лицами 3) с физическими лицами по оказанию услуг		5 л. Ст.70	
63.20-01	Журнал регистрации телефонограмм, факсов Администрации Аксайского городского поселения		3 г. Ст.182 ж	
63.20-02	Журнал регистрации приема посетителей Главой Администрации Аксайского городского поселения.		3 г. Ст.183 а	

63.20-03	Журнал рассылки документов (писем)		1 г. Ст. 183 б	
63.20-04	Номенклатура дел приемной Главы Администрации Аксайского городского поселения. Выписка		ДЗН Ст. 157 (1)	пост.д. - 63.20.1.1-10
63.20-05	Акты выделения дел к уничтожению и уничтожения документов ЭК		Пост. Ст.170	
63.20-06	Журнал проверок		10 л. Ст.149	
63.20-07	Реестр отправляемых документов посредством почтовой связи		5 л. Ст. 182 г	
63.20-07/1	Копии доверенностей регистрации отправляемых документов		5 л. Ст. 182 г	
63.20-08	Журнал доверенностей		5 л. Ст. 292 д	

Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Кол-во дел, томов, частей	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
63.20.01 Финансовый отдел				
63.20.01-01	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период		Пост. Ст. 242	
63.20.01-02	Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи		5 л. Ст. 242	
63.20.01-03	Кассовые планы: Месячные		1 г. Ст. 248	
63.20.01-04	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 л. Ст. 250	
63.20.01-05	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита(займа) и исполнения должником своих обязательств		5 л. ЭПК (1) (2) Ст. 261	(1) После полного исполнения обязательства, списания за должности по обязательству или его прекращению по иным основаниям (2) С условием о

				залоге имущества-10 лет
63.20.01-06	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям системы Российской Федерации		5 л. Ст. 251	
63.20.01-07	Акты выделения дел к уничтожению и уничтожения документов ЭК		Пост. Ст.170	
63.20.01-08	Номенклатура дел Администрации Аксайского Аксайского городского поселения. Выписка		3г. Ст. 157 (1)	пост.д. - 63.20.1.1-10
63.20.01.1 Сектор учета и исполнения бюджета финансового отдела				
63.20.01.1-01	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) месячная		Пост.  5 л. (1) Ст.269	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
63.20.01.1-02	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 л. (1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
63.20.01.1-03	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек,		5 л. (1) Ст. 277	1) При условии проведения проверки; при возникновени

	ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)			и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
63.20.01.1-04	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. Ст. 278	
63.20.01.1-05	Документы учетной политики		5 л. Ст. 267	(1) После замены новыми
63.20.01.1-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 л. (1) Ст. 279	1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
63.20.01.1-07	Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципального контракта;		5 л. Ст.226	
63.20.01.1-08	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 л. Ст. 289	
63.20.01.1-09	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; ж) расчетов с подотчетными лицами;		5 л. Ст. 292	До ликвидации организации

63.20.01.1 -10	Положения об оплате труда и премировании работников (копия)		Пост. Ст. 294 а	
63.20.01.1 -11	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75л. ЭПК Ст. 296	
63.20.01.1 -12	Переписка о выплате заработной платы		5 л. Ст. 297	
63.20.01.1 -13	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 л. (1) Ст. 299	(1) После исполнения
63.20.01.1 -14	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 л. Ст. 301	
63.20.01.1 -15	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		50/75 л. Ст. 308	
63.20.01.1 -16	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 л. (1) Ст. 310	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 л.
63.20.01.1 -17	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 л. (1) Ст. 321	1) При условии проведения проверки

63.20.01.1 -18	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Пост. Ст.322	
63.20.01.1 -19	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 л. (1) Ст. 325	(1) После выбытия недвижимого имущества
63.20.01.1 -20	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные		Пост.  5 л.(1)  3 г. (2) 1 г. Ст. 335	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
63.20.01.2 Сектор экономики и муниципального заказа финансового отдела				
63.20.01.2 -01	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Пост. Ст. 217	(1) После замены новыми
63.20.01.2 -02	Планы-графики		3 г. Ст. 218	(2) После замены новыми
63.20.01.2 -03	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной		3 г. Ст. 219	

	документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса			
63.20.01.2 -04	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 г. Ст. 220	
63.20.01.2 -05	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3г. Ст. 221	
63.20.01.2 -06	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		3г. Ст. 222	
63.20.01.2 -07	Реестр: б) жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний		5 л. Ст. 226	
63.20.01.2 -08	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 г. Ст. 229	
63.20.01.2 -09	Прогнозы, стратегии, концепции развития муниципального образования		Пост. Ст.190	
63.20.01.2 -10	Планы социально-экономического развития АГП		Пост. Ст.196	

63.20.01.2 -11	Муниципальные задания и изменения к ним		Пост. Ст.198	
63.20.01.2 -12	Проекты муниципальных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним		5 л. Ст.199	
63.20.01.2 -13	Дела об установлении цен (тарифов) органами местного самоуправления (1)		5 л. ЭПК (2) Ст.235	(1) Состав документов дела определяется нормативным и правовыми актами Российской Федерации. (2) с даты окончания периода регулирования, в т.ч. долгосрочного
63.20.01.2 -14	План (программа) финансово-хозяйственной деятельности МУП		Пост. Ст.243	
63.20.01.2 -15	Переписка по основному виду деятельности (между хозяйственными субъектами)		5 л. Ст. 70	
63.20.01.2 -16	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ		Пост. Ст. 207	
63.20.01.2 -17	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития муниципального образования		Пост. Ст. 209	

63.20.01.2 -18	Отчеты о выполнении планов, муниципальных заданий: а) годовых; б) полугодовых		Пост. 5лет (1) Ст. 211	При отсутствии годовых Постоянно
63.20.01.2 -19	Отчеты, доклады руководителей организаций о деятельности муниципальных унитарных предприятий: а) годовые; б) квартальные		Пост. 5 лет Ст. 213	
63.20.01.3 Сектор бюджетного планирования и финансирования финансового отдела				
63.20.01.3-01	Бюджетная смета		Пост. Ст.243	
63.20.01.3-02	Лимиты бюджетных обязательств		Пост. Ст. 244	
63.20.01.3-03	Расходные расписания		5 лет Ст. 253	
63.20.01.3-04	Финансовые оперативные отчеты сведения		1 год Ст. 260	
63.20.01.3-05	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 л. ЭПК (10 Ст. 262	
63.20.01.3-06	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Пост. Ст. 274	
63.20.01.3-07	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		5 л. ЭПК (1) Ст.224	После истечения срока действия

				контракта, прекращения обязательств по контракту
--	--	--	--	---

Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Кол-во дел, томов, частей	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
63.20.1 Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам				
63.20.1/@	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. Ст.70	ЭД
63.20.1.1 Общий отдел				
63.20.1.1-01	Устав муниципального образования «Администрация Аксайского городского поселения»		Пост. Ст. 4а	
63.20.1.1-02@	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. Ст. 70	ЭД
63.20.1.1.-03	Акты выделения дел к уничтожению и уничтожения документов ЭК		Пост. Ст. 170	
63.20.1.1-09	Номенклатура дел Администрации Аксайского городского поселения. Выписка		3г. Ст. 157 (1)	пост.д. - 63.20.1.1-10
63.20.1.1-10	Сводная номенклатура дел Администрации Аксайского городского поселения		Пост. Ст. 157	ЭД и на бумажном носителе
63.20.1.1.1 Подразделение делопроизводства и контроля исполнения документов общего отдела				
63.20.1.1.1-01	Правовые муниципальные акты Администрации Аксайского городского поселения: Постановления, распоряжения		Пост. Ст. 4а	

63.20.1.1.1-02	Проекты постановлений и распоряжений Аксайского городского поселения		5 лет ЭПК Ст. 6 а	
63.20.1.1.1-03	Протоколы оперативных совещаний при главе Администрации Аксайского городского поселения		5 л. Ст. 18 е	
63.20.1.1.1-04	Обращения граждан, документы по их рассмотрению		5 л. ЭПК Ст.154	ЭД и на бумажным носителе
63.20.1.1.1-05	Документы по организации работы и результатов контроля исполнения документов		1 г. Ст.159	ЭД
63.20.1.1.1-07	Описи дел постоянного хранения		Пост. Ст. 172 а	
63.20.1.1.1-09	Журнал регистрации постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения		Пост. Ст. 182 а	ЭД
63.20.1.1.2 Подразделение по кадровой работе общего отдела				
63.20.1.1.2-01	Описи дел по личному составу		50 л. Ст. 172 б	
63.20.1.1.2-02	Распоряжения Администрация Аксайского городского поселения по личному составу: по вопросам приема, перевода, увольнений		50 л. Ст.434 а	
63.20.1.1.2-02,1	Распоряжения Администрация Аксайского городского поселения по личному составу, ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков и прочие		5л. Ст. 434 б,в,г	
63.20.1.1.2-03	Журнал регистрации документов по личному составу		75 л. Ст. 463а	
63.20.1.1.2-04	Личные дела муниципальных служащих, постоянных сотрудников		50 л. ЭПК Ст.445	

63.20.1.1.2-05	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		50 л. ЭПК Ст. 444	
63.20.1.1.2-06	Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. Ст. 463 в	
63.20.1.1.2-07	Подлинные личные документы (трудовые книжки и другие)		До востребования Ст. 449	Не востребованные – 75 л.
63.20.1.1.2-08	Графики предоставления отпусков		3 г. Ст. 453	
63.20.1.1.2-09	Журнал регистрации трудовых договоров		50 л. Ст.463 б	
63.20.1.1.3 Сектор по противодействию коррупции общего отдела				
63.20.1.1.3.1 Подразделение по противодействию коррупции, межэтническим и межнациональным отношениям сектора по противодействию коррупции общего отдела				
63.20.1.1.3.1-1	Планы противодействия коррупции		Пост. Ст.464	
63.20.1.1.3.1-2	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50/75 л. Ст.467	
63.20.1.1.3.1-3	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции		5 л. Ст.468	
63.20.1.1.3.1-4	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению		5 л. Ст.469	

	государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов			
63.20.1.1.3.1-5	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 л. Ст. 470	
63.20.1.1. 3.1-6	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими		5 л. Ст. 471	
63.20.1.1. 3.1-7	Уведомления работодателя работниками: а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими; б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 л. Ст. 472	
63.20.1.1. 3.1-8	Журналы, базы данных регистрации:		5 л. Ст. 473	

	<p>а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими;</p> <p>в) служебных проверок государственных и муниципальных служащих;</p> <p>г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;</p> <p>д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей</p>			
63.20.1.1. 3.1-9	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним		Пост. Ст. 641	
63.20.1.1. 3.1-10	Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним		10 л. (2)(3) Ст. 640	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по

				делу
63.20.1.1. 3.1-11	1) Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;		10 лет (2)(3) Ст. 640	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
	2) Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;		10 лет (2)(3) Ст. 640	
	3) Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам специализированного найма;		3 г. Ст. 646	
	4) Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении		3 г. (1) Ст. 647	(1) После освобождения служебного жилого помещения

Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Кол-во дел, томов, частей	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
63.20.1.2 Отдел архитектуры и градостроительства				
63.20.1.2.1 Сектор градостроительства отдела архитектуры и градостроительства				
63.20.1.2.1-01	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК Ст.70	
63.20.1.2.1-02	Разрешение на строительство		15 л. после ввода в эксплуатацию Ст. 87	
63.20.1.2.1-03	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию		15 л. после ввода в эксплуатацию Ст. 87	
63.20.1.2.1-04	Акты выделения дел к уничтожению и уничтожения документов ЭК		Пост. Ст. 170	
63.20.1.2.1-05	Номенклатура дел Администрации Аксайского городского поселения. Выписка		3г. Ст. 157 (1)	пост.д. - 63.20.1.1-10
63.20.1.2.1-06	Переписка по основному виду деятельности,		5 л. Ст. 70	
63.20.1.2.1-07	Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке		5 л. ЭПК Ст.6 а	
63.20.1.2.2 Подразделение архитектурных работ отдела архитектуры и градостроительства				
63.20.1.2.2-01	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК Ст. 70	

63.20.1.2.2-02	Документы (справки, доклады, заключения, предложения) по разработке муниципальных правовых актов, решений, в том числе по подготовке и утверждению проектов планировки части территорий городского поселений		5 л. ЭПК Ст. 6 а	
63.20.1.2.2-03	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые		Пост. Ст. 536	
63.20.1.2.2-04	Документы (справки, доклады, заключения, предложения) по разработке муниципальных правовых актов, решений, в том числе решения о согласовании перепланировки и акты приемочной комиссии		5 л. ЭПК Ст. 6 а	
63.20.1.3 Отдел имущественных и земельных отношений				
63.20.1.3-01	Журнал регистрации договоров передачи в собственность гражданам жилого помещения		Пост. Ст. 182 а	
63.20.1.3-02	Журнал регистрации выписок из реестра государственного муниципального имущества		Пост. Ст. 182а	
63.20.1.3-03	Договоры о передаче жилых помещений в собственность		До ликвидаци и организац и Ст. 648	

63.20.1.3-04	Карточки на объекты, включенные в реестр муниципальной собственности		До ликвидации и организации Ст. 329а	
63.20.1.3-05	Переписка по основной (профильной) деятельности (с представительными, исполнительными и другими органами власти)		5 л. Ст. 70	
63.20.1.3-06	Переписка по земельным вопросам (ответы на обращения юридических и физических лиц, не относящиеся к предоставлению муниципальных услуг)		5 л. Ст. 86	
63.20.1.3-07	Переписка по основной (профильной) деятельности (с правоохранительными органами)		5 л. Ст. 70	
63.20.1.3-08	Акты выделения дел к уничтожению и уничтожения документов ЭК		Пост. Ст. 170	
63.20.1.3.1 Сектор по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений				
63.20.1.3.1-01	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы) (по изменению видов разрешенного использования земельных участков, установлению категории земельным участкам). Копии		Пост. ст. 4 а	
63.20.1.3.1-02	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) (об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Копии		Пост. ст. 4 а	
63.20.1.3.1-03	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) (об утверждении схемы расположения земельного участка в целях		Пост. ст. 4 а	

	образования путем перераспределения). Копии			
63.20.1.3.1-04	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) (о предварительном согласовании предоставления земельного участка). Копии		Пост. ст. 4 а	
63.20.1.3.1-05	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) (о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) Копии		Пост. ст. 4 а	ЭД
63.20.1.3.1-06	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) (разрешения на использование земельного участка) Копии		Пост. ст. 4 а	Создается в виде ЭД и на бумажном носителе
63.20.1.3.1-07	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) (постановления о предоставлении/прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок). Копии		Пост. ст. 4 а	
63.20.1.3.1-08	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) (постановления о резервировании земель в целях формирования земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно льготным категориям граждан для индивидуального жилищного строительства) Копии		Пост. ст. 4 а	
63.20.1.3.1-09	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования земельными участками		15 лет ЭПК ст. 94 а (2)	После истечения действия договора
63.20.1.3.1-10	Договоры купли-продажи земельных участков		15 лет ст. 87 (1)	(1) В органах и организациях,

				выдающих разрешения на строительство - 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию
63.20.1.3.1-11	Соглашения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд «Аксайского городского поселения»		5 лет ЭПК Ст. 11 (1)	
63.20.1.3.1-12	Соглашения о перераспределении части земельного участка		5 лет ЭПК Ст. 11 (1)	
63.20.1.3.1-13	Переписка по земельным вопросам (решения об отказе в предоставлении земельного участка (перераспределение, утверждение схемы, предварительное согласование)		5 лет. ст. 86	
63.20.1.3.1-14	Переписка по земельным вопросам (решения об оставлении заявлений в предоставлении земельного участка (перераспределение, утверждение схемы, предварительное согласование) без рассмотрения		5 лет. ст. 86	
63.20.1.3.1-15	Переписка по земельным вопросам (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка)		5 лет ст. 86	
63.20.1.3.1-16	Переписка по земельным вопросам (решения об оставлении заявлений в выдаче разрешения на использование земельного участка) без рассмотрения		5 лет ст. 86	
63.20.1.3.1-17	Переписка по основной (профильной) деятельности (с представительными, исполнительными, и другими органами власти)		5 лет ЭПК ст. 70	
63.20.1.3.1-18	Переписка по земельным вопросам (ответы на обращения, не относящиеся к предоставлению муниципальных услуг (ЮЛ и ФЛ)		5 лет. ст. 86	

63.20.1.3.1-19	Переписка по основной (профильной) деятельности (с правоохранительными органами)		5 лет ЭПК ст. 70	
63.20.1.3.1-20	Переписка по основной (профильной) деятельности: - по вопросам осуществления муниципального земельного контроля; - по результатам проверок, формируемых в рамках осуществления МЗК (документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий); - о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов муниципального контроля		5 лет ст. 140  5 лет ЭПК ст. 147  5 лет ст. 150	
63.20.1.3.1-21	Журналы, базы данных регистрации договоров купли-продажи земельных участков		ст. 138 (1)	До ликвидации организации
63.20.1.3.1-22	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности (реестр соглашений о перераспределении земельных участков)		Пост. ст. 182 а	
63.20.1.3.1-23	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования земельных участков и дополнительных соглашений к ним		15 лет ЭПК ст. 137 а (1)	
63.20.1.3.1-24	Журналы профилактических мероприятий по муниципальному земельному контролю		10 лет ст. 149	
63.20.1.3.1-25	Реестры поступающих документов из МФЦ		5 лет ст. 182 г	
63.20.1.3.1-26	Реестры отправляемых документов в МФЦ		5 лет ст. 182 г	

63.20.1.3.1-27	Акты выделения дел к уничтожению и уничтожения документов ЭК		Пост. ст. 170	
63.20.1.3.1.1 Подразделение сбора и систематизации регистрационных документов сектора по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений администрации Аксайского городского поселения				
63.20.1.3.1.2 Подразделение учета, начислений и поступлений арендных платежей сектора по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений				
63.20.1.3.1.3 Подразделение по муниципальному имуществу сектора по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений				
63.20.1.4 Сектор по работе с предпринимателями и населением				
63.20.1.4-01	Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами о размещении НТО		5 л. Ст. 238	
63.20.1.4-02	Переписка по основному виду деятельности (между хозяйственными субъектами)		5 л. Ст. 70	
63.20.2 Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ				
63.20.2- @	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. Ст. 70	ЭД
63.20.2-01	Журнал учета приема посетителей заместителем главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства		3 г. Ст. 183 а	
63.20.2-02	Протоколы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу		Пост. Ст. 186	
63.20.2-03	Переписка с организациями, учреждениями по основным			ЭД

	(профильным) направлениям деятельности: 1)по актуализации схем теплоснабжения; 2)по вопросам межтарифной разницы; 3)по вопросам аудита платежей 4)по вопросам аварийного жилья 5)по подготовке к осенне-зимнему периоду; 6)по вопросам информационной базы ЖКХ 7) по вопросам субсидирования кредитов (капитальный ремонт); 8)по вопросам капитального ремонта многоквартирных домов 9)по вопросам капитального ремонта вводов/выводов		5 л. Ст.70	
63.20.2.1 Отдел жилищно-коммунального хозяйства				
63.20.2.1.1 Сектор муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ				
63.20.2.1.1-01	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. Ст. 70	
63.20.2.1.1.-02	Журнал проведения жилищного контроля		Пост. Ст. 182 а.	
63.20.2.1.1-03	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 л. Ст. 145	
63.20.2.1.1-04	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения,		5 лет ст. 150	

	заключений муниципального контроля	органов		
63.20.2.1.1-05	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	

Согласовано  
протокол ЭК  
Администрации Аксайского  
городского поселения  
от 27.12.2024 № б/н

Согласовано  
Ст. инспектор архива  
Аксайского района  
Косивцова Л.М. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.