



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.12.2025г.

г. Аксай

№ 472

Об утверждении номенклатуры дел  
Администрации Аксайского городского  
поселения на 2026 год

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

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Аксайского городского поселения на 2026 год согласно приложению 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

Распоряжение вносит:  
Общий отдел



Е.Н. Камфарин

Приложение  
к распоряжению администрации  
Аксайского городского поселения  
от 24.12.2025г. № 472

# **Номенклатура дел**

## **Администрации Аксайского городского поселения**

г. Аксай  
2026 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 – в соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте», приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 18.09.2023 № 187 «Об утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» «Индекс дела» состоит из номера (условного обозначения), присвоенного структурному подразделению в соответствии с классификатором участников межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Администрации Аксайского городского поселения», и порядкового номера дела внутри структурного подразделения.

В графе № 2 – «Заголовок дела (тома, части)» содержатся наименования документов и дел, образующихся в делопроизводстве структурных подразделений Администрации.

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

В графе № 4 строки хранения дел (т тома, частей) и № статей по перечню определяются, исходя из научной и практической ценности документов в соответствии с Перечнем типовых управлеченческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень), утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236.

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.

К некоторым статьям, в соответствии с Перечнем, проставлена отметка «ЭПК», которая означает, что окончательный срок хранения определяется экспертизно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области по представлению экспертизы комиссии Администрации.

В графе «5» приводятся примечания из Перечня, комментирующие и уточняющие срока хранения документов, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах и др.

В соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте» и с целью обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭД «Дело») в номенклатуру Администрации были внесены соответствующие изменения. В графе «Примечания» отметка «ЭД» (электронный документ) означает, что создание, хранение, передача и использование документов осуществляется в СЭД «Дело», в графе «Индекс дела» к индексу документа добавлен значок «@».

Документы, создание, хранение и использование которых осуществляется как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе, имеют отметку «ЭД и на бумажном носителе»

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 городского**  
**поселения**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс
1	2	3
1.	Глава Администрации Аксайского городского поселения	63.20
2.	Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам	63.20.1
3.	Общий отдел Администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.1
4.	Подразделение делопроизводства и контроля исполнения документов общего отдела администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.1.1
5.	Подразделение по кадровой работе общего отдела	63.20.1.1.2
6.	Сектор по противодействию коррупции общего отдела	63.20.1.1.3
7.	Подразделение по противодействию коррупции, межэтническим и межнациональным отношениям сектора по противодействию коррупции общего отдела	63.20.1.1.3.1
8.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.2
9.	Сектор градостроительства отдела архитектуры и градостроительства администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.2.1
10.	Подразделение архитектурных работ отдела архитектуры и градостроительства администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.2.2
11.	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.3

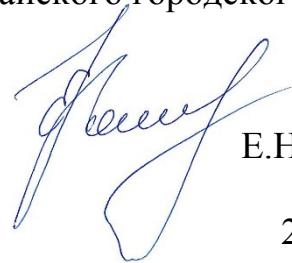
№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс
1	2	3
12.	Сектор по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.3.1
13.	Подразделение сбора и систематизации регистрационных документов сектора по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений администрации Аксайского городского поселения	63.20.1.3.1.1
14.	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
15.	Подразделение по муниципальному имуществу сектора по вопросам имущественных и земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений	63.20.1.3.1.3
16.	Сектор по работе с предпринимателями и населением	63.20.1.4
17.	Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ	63.20.2
18.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Аксайского городского поселения	63.20.2.1
19.	Сектор Муниципального жилищного контроля отдела ЖКХ администрации Аксайского городского поселения	63.20.2.1.1
20.	Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по экономическим вопросам – начальнику финансового отдела	63.20.3

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс
1	2	3
21.	Финансовый отдел Администрации Аксайского городского поселения	63.20.3.1
22.	Сектор экономики (инвестиций) и муниципального заказа финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения	63.20.3.1.1
23.	Сектор бюджетного планирования и финансирования финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения	63.20.3.1.2
24.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения	63.20.3.2

## 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

24.12.2025 г.

Номенклатура дел  
Администрации Аксайского городского поселения  
на 2026 год

Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Кол-во дел, томов, частей	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

63.20 Приемная главы администрации Аксайского городского поселения

63.20-	Переписка по основной (профильной) деятельности			
63.20-ОЮ/ 63.20-ОГ/ 63.20-У/	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		ДЗН Ст. 157 (1)	пост.д. - 63.20.1.1-10

	городского поселения. Выписка			
63.20-05	Акты выделения дел к уничтожению и уничтожения документов ЭК		Пост. Ст.170	
63.20-06	Реестр отправляемых документов посредством почтовой связи		5 л. Ст. 182 г	
63.20-08	Копии доверенностей регистрации отправляемых документов		5 л. Ст. 182 г	
63.20-09	Журнал доверенностей		5 л. Ст. 292 д	

63.20.1 Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам

63.20.1-	Переписка по основной (профильной) деятельности			
63.20.1-ОЮ/ 63.20.1-ОГ/ 63.20.1-У/	1)с юридическими лицами 2)с физическими лицами 3)с физическими лицами по оказанию услуг		5 л. Ст.70	

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	
63.20.1.1-04	Номенклатура дел Администрации Аксайского Аксайского городского поселения. Выписка		ЗГ. Ст. 157 (1)	пост.д. - 63.20.1.1-10
63.20.1.1-5	Сводная номенклатура дел		Пост.	ЭД и на

	Администрации Аксайского Аксайского городского поселения		Ст. 157	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 востребован-ные – 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 государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 л. Ст.469	
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	<p>Уведомления работодателя работниками:</p> <p>а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими;</p> <p>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;</p> <p>в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>		5 л. Ст. 472	
63.20.1.1. 3.1-8	<p>Журналы, базы данных регистрации:</p> <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>		5 л. Ст. 473	

	г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей			
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 к ним	10 л. (1)(2)(3) Ст. 640		(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
63.20.1.1. 3.1-11	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		В случае отказа - 3 года

63.20.1.1. 3.1-12	Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;		10 лет (2)(3) Ст. 640	После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета
63.20.1.1. 3.1-13	Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам специализированного найма;		3 г. Ст. 646	При возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
63.20.1.1. 3.1-14	Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении		3 г. (1) Ст. 647	После освобождения служебного жилого помещения

#### 63.20.1.2 Отдел архитектуры и градостроительства

63.20.1.2-@	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК Ст.70	
-------------	---	--	-------------------	--

#### 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 Аксайского городского поселения. Выписка		Зг. 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-@	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК Ст.70	
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 ликвидац ии организац ии Ст. 648	
63.20.1.3-04	Карточки на объекты, включенные в реестр муниципальной собственности		До ликвидац ии организац ии Ст. 329а	
63.20.1.3-05	Переписка по основной (профильной) деятельности (с представительным и, 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	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования земельными участками		15 лет ЭПК ст. 94 а (2)	После истечения действия договора
63.20.1.3.1-02	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
63.20.1.3.1-03	Соглашения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд Аксайского городского		5 лет ЭПК Ст. 11 (1)	

	поселения»			
63.20.1. 3.1-04	Соглашения о перераспределении части земельного участка	5 лет ЭПК Ст. 11 (1)		
63.20.1. 3.1-05	Переписка по земельным вопросам (решения об отказе в предоставлении земельного участка (перераспределение, утверждение схемы, предварительное согласование)	5 лет. ст. 86		
63.20.1. 3.1-06	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. 3.1-07	Переписка по земельным вопросам (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка)	5 лет ст. 86		
63.20.1. 3.1-08	Переписка по земельным вопросам (решения об оставлении заявлений в выдаче разрешения на использование земельного участка) без рассмотрения	5 лет ст. 86		

63.20.1. 3.1-09	Переписка по основной (профильной) деятельности (с представительными, исполнительными, и другими органами власти)		5 лет ЭПК ст. 70	
63.20.1. 3.1-10	Переписка по земельным вопросам (ответы на обращения, не относящиеся к предоставлению муниципальных услуг (ЮЛ и ФЛ)		5 лет. ст. 86	
63.20.1. 3.1-11	Переписка по основной (профильной) деятельности (с правоохранительными органами)		5 лет ЭПК ст. 70	
63.20.1. 3.1-12	Переписка по основной (профильной) деятельности: - по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;		5 лет. ст. 140	
63.20.1. 3.1-13	Переписка по основной (профильной) деятельности: - по результатам проверок, формируемых в рамках осуществления МЗК (документы (справки, планы мероприятий, протоколы		5 лет ЭПК ст. 147	

	разногласий);		
63.20.1. 3.1-14	Переписка по основной (профильной) деятельности: - о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов муниципального контроля	5 лет ст. 150	
63.20.1. 3.1-15	Журналы, базы данных регистрации договоров купли-продажи земельных участков	ст. 138 (1)	До ликвидации организации
63.20.1. 3.1-16	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. 3.1-17	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования земельных участков и дополнительных	15 лет ЭПК ст. 137 а (1)	

	соглашений к ним			
63.20.1. 3.1-18	Журналы профилактических мероприятий по муниципальному земельному контролю		10 лет ст. 149	
63.20.1. 3.1-19	Реестры поступающих документов из МФЦ		5 лет. ст. 182 г	
63.20.1. 3.1-20	Реестры отправляемых документов в МФЦ		5 лет. ст. 182 г	
63.20.1. 3.1-21	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		5 л. Ст. 238	

	размещении НТО			
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- @ 63.20.2-ОЮ	Переписка по основной (профильной) деятельности 1) С юридическими лицами		5 л. Ст. 70	ЭД
63.20.2-01	Журнал учета приема посетителей заместителем главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ		3 г. Ст. 183 а	
63.20.2-02	Заключения межведомственно й комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения		Пост. Ст. 186	

	непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу			
--	---	--	--	--

#### 63.20.2.1 Отдел жилищно-коммунального хозяйства

63.20.2.1-@	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. Ст. 70	
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, заключений		5 лет ст. 150	

	органов муниципального контроля			
63.20.2.1.1-05	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	
63.20.3 Структурные подразделения, подчиняющиеся заместителю главы администрации Аксайского городского поселения по экономическим вопросам – начальнику финансового отдела				
63.20.3.1 Финансовый отдел				
63.20.3.1-@	Переписка по основной (профильной) деятельности			
63.20.3.1-ОЮ	1) с юридическими лицами		5 лет Ст. 70	ЭД
63.20.3.1-01	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и		Пост. Ст. 242	

	плановый период			
63.20.3.1-02	Кассовые планы: Месячные		1 г. Ст. 248	
63.20.3.1-03	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
63.20.3.1-04	Документы (справки, акты) проверок подведомственны х организаций (учреждений)		5 л. ЭПК Ст. 139	
<b>63.20.3.1.1 Сектор экономики (инвестиций) и муниципального заказа финансового отдела</b>				
63.20.3.1.1-01	Планы-графики		3 г. Ст. 218	(2)После замены новыми
63.20.3.1.1-02	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		
63.20.3.1.1-03	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	
63.20.3.1.1-04	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	3г. Ст. 221	

63.20.3.1.1-05	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	
63.20.3.1.1-06	Реестр: б) жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний		5 л. Ст. 226	
63.20.3.1.1-07	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 г. Ст. 229	
63.20.3.1.1-08	Прогнозы, стратегии, концепции развития муниципального образования		Пост. Ст.190	

63.20.3.1.1-09	Планы социально-экономического развития АГП		Пост. Ст.196	
63.20.3.1.1-10	Муниципальные задания и изменения к ним		Пост. Ст.198	
63.20.3.1.1-11	Проекты муниципальных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним		5 л. Ст.199	
63.20.3.1.1-12	Дела об установлении цен (тарифов) органами местного самоуправления (1)		5 л. ЭПК (2) Ст.235	(1) Состав документов дела определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. (2) с даты окончания периода регулирования, в т.ч. долгосрочного
63.20.3.1.1-13	План (программа) финансово-хозяйственной деятельности МУП		Пост. Ст.243	
63.20.3.1.1-14	Переписка по основному виду деятельности (между хозяйственными субъектами)		5 л. Ст. 70	
63.20.3.1.1-15	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ		Пост. Ст. 207	

63.20.3.1.1-16	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития муниципального образования		Пост. Ст. 209	
63.20.3.1.1-17	Отчеты о выполнении планов, муниципальных заданий: а) годовых; б) полугодовых		Пост. 5 лет (1) Ст. 211	При отсутствии годовых Постоянно
63.20.3.1.1-18	Отчеты, доклады руководителей организаций о деятельности муниципальных унитарных предприятий: а) годовые; б) квартальные		пост. Ст. 213  5 лет Ст. 213	
63.20.3.1.1-19	Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципального контракта;		5 л. Ст.226	
63.20.3.1.2 Сектор бюджетного планирования и финансирования финансового отдела				

63.20.3.1.2-01	Бюджетная смета Администрации		Пост. Ст.243	
63.20.3.1.2-02	Бюджетная смета казенных учреждений		5 л. ст. 243 (а)	
63.20.3.1.2-03	Планы финансово – хозяйственной деятельности муниципальных учреждений		5 л. ст. 243 (а)	
63.20.3.1.2-04	Лимиты бюджетных обязательств		Пост. Ст. 244	
63.20.3.1.2-05	Расходные расписания		5 лет Ст. 253	
63.20.3.1.2-06	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
63.20.3.1.2-07	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 л. Ст. 289	
63.20.3.1.2-08	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
63.20.3.1.2-09	Положения об оплате труда и премировании работников (копия)		ДМН	
63.20.3.1.2-10	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими, юридическими лицами;		50/75 л. Ст. 301	

63.20.3.1.2-11	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		50/75 л. Ст. 308	
63.20.3.1.2-12	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;		Пост. Ст. 335	

### 63.20.3.2 Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела

63.20.3.2-@	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. Ст. 70	ЭД
63.20.3.2-01	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая;  б) месячная		Пост. 5 л. (1) Ст.269	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
63.20.3.2-02	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
63.20.3.2-03	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании		5 л. (1) Ст. 277	1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

	имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)			
63.20.3.2-04	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. Ст. 278	
63.20.3.2-05	Документы учетной политики	5 л. Ст. 267	) После замены новыми	
63.20.3.2-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1) Ст. 279		1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
63.20.3.2-07	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 л. Ст. 289		
63.20.3.2-08	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	
63.20.3.2-09	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 л. ЭПК Ст. 296		
63.20.3.2-10	Переписка о выплате заработной платы	5 л. Ст. 297		
63.20.3.2-11	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 л. (1) Ст. 299	(1) После исполнения	

63.20.3.2-12	Акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 л. Ст. 301	
63.20.3.2-13	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		50/75 л. Ст. 308	
63.20.3.2-14	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.
63.20.3.2-15	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 л. (1) Ст. 321	1) При условии проведения проверки
63.20.3.2-16	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Пост. Ст.322	
63.20.3.2-17	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 л. (1) Ст. 325	(1) После выбытия недвижимого имущества
63.20.3.2-18	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные		Пост. 5 л.(1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно

в) месячные;		3 г. (2)	
		Ст. 335	

Согласовано  
протокол ЭК  
Администрации Аксайского  
городского поселения  
от \_\_\_\_\_ 2025г. №

Согласовано  
Ст. инспектор архива  
Аксайского района  
Косицова Л.М. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.