

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.03.2022

№ 11

г. Цимлянск

Об утверждении классификатора и номенклатуры дел Собраний депутатов и Администрации Цимлянского городского поселения на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»:

1. Утвердить классификатор Собраний депутатов и Администрации Цимлянского городского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить номенклатуру дел Собраний депутатов и Администрации Цимлянского городского поселения на 2022 год согласно приложению № 2.

3. Утвердить список лиц, ответственных за ведение делопроизводства и сохранность документов в Администрации Цимлянского городского поселения согласно приложению № 3.

4. Заместителю Главы Администрации и руководителям структурных подразделений Администрации Цимлянского городского поселения обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с классификатором и номенклатурой дел.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации  
Цимлянского городского поселения

П.И. Разумовский

Приложение № 1 к распоряжению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 01.03.2022  
№ 11

Классификатор  
Собрания депутатов и Администрации Цимлянского городского поселения

№ п/п	Структурные подразделения	Индекс
1.	Собрание депутатов Цимлянского городского поселения	102/13.01.
2.	Администрации Цимлянского городского поселения	102/13.02.
3.	Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству	102/13.02.1
4.	Сектор имущественных отношений и работы с землей	102/13.02.1.1
5.	Сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства	102/13.02.1.2
6.	Инженер по мобилизационной работе, пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и охране окружающей среды	102/13.02.1.3
7.	Старший инспектор по работе с представительным органом и учету нуждающихся в жилых помещениях	102/13.02.1.4
8.	Сектор правовой, кадровой и организационной работы	102/13.02.2
9.	Старший инспектор по организации досуга населения, физической культуре, спорту и работе с молодежью	102/13.02.3
10.	Старший инспектор по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением	102/13.02.4
11.	Отдел экономики и финансов	102/13.02.5
12.	Старший инспектор (секретарь)	102/13.02.6

Заместитель Главы Администрации  
по городскому хозяйству

А.А. Канышев

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ И  
АДМИНИСТРАЦИИ ЦИМЛЯНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
на 2022 год

## ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел Администрации Цимлянского городского поселения (далее – номенклатура дел) призвана оказать помощь работникам Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Администрация) в организации документооборота, ведении делопроизводства, обеспечении сохранности и учета документов, проведения экспертизы их ценности, в отборе документов на государственное хранение и к уничтожению.

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

В соответствии с особенностями ведения делопроизводства Администрации, дела в номенклатуре расположены по направлениям деятельности, каждому направлению деятельности присвоен индекс.

Дела внутри каждого направления деятельности расположены в порядке, отражающем специфические особенности ведения делопроизводства Администрации.

Номенклатура дел имеет следующие графы «Индекс дела», «Заголовок дела», «Количество дел», «Срок хранения, № статей по перечню», «Примечание».

Графа № 1 – «Индекс дела» – состоит из номера участника системы «Дело» по классификатору, в соответствии с приказом Министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 28.08.2018 № 108 «О внесении изменений в приказ Министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 02.05.2017 № 64», согласно которому муниципальному образованию «Цимлянское городское поселение» присвоен индекс – 102/13; индекса структурного подразделения по классификатору согласно приложению № 1 и порядкового номера дела внутри структурного подразделения.

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

Графа № 3 – «Количество дел» – учитывает общее количество дел, заведенных в структурных подразделениях, и заполняется после окончания делопроизводственного года.

Графа № 4 – «Срок хранения дела, № статей по перечню» – определяет сроки хранения дел, исходя из научной и практической ценности документов, согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. № 57449), статьи 22.1 Федерального закона от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно которой сроки хранения документов по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003, хранятся 50 лет.

На основании п. 5.2 распоряжения Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте» и методических рекомендаций по подготовке номенклатуры дел, включенных в перечень для рассмотрения ЭПК, с целью обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в графе № 5 «Примечание» документы, передаваемые и получаемые по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» отмечаются «ЭД» (электронный документ), а в заголовках дел с перепиской Администрации, передаваемой и получаемой по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», в графе № 1 – «Индекс дела» – после порядкового номера дела внутри структурного подразделения добавляется пометка @.

Состав электронных документов может быть изменен Администрацией Цимлянского городского поселения по согласованию с архивным сектором Администрации Цимлянского района.

Номенклатура дел с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – комитет) представляется министерству информационных технологий и связи Ростовской области.

Документы постоянного срока хранения Администрации подлежат передаче в архивный сектор Администрации Цимлянского района.

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

Отметка «ЭПК» в некоторых статьях означает, что окончательный срок хранения будет определен экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

Истечение сроков хранения дел и документов комитета определяется с 01 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Номенклатура дел Администрации согласовывается с архивным сектором Администрации Цимлянского городского поселения один раз в 5 лет. Согласованная номенклатура Администрации уточняется в конце года, перепечатывается, утверждается Главой Администрации Цимлянского городского поселения и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

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

#### СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ГО и ЧС - гражданская оборона и чрезвычайная ситуация;

ЕДДС - единая дежурная диспетчерская служба.

**Номенклатура дел**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

г. Цимлянск

**На 2022 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**102/13.01. Собрание депутатов Цимлянского городского поселения**

102/13.01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) распоряжения Российской Федерации, Ростовской области, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН ст. 1б	ЭД
102/13.01-02	Устав муниципального образования «Цимлянский городской округ». Копия		ДМН ст.4б	ЭД <a href="http://pravo.minjust.ru/pdf">http://pravo.minjust.ru/pdf</a> 1 экз. в д. 102/13.01-05
102/13.01-03	Постановления Председателя Собрания депутатов – Главы Цимлянского городского поселения по основной деятельности		Пост. ст. 4 а	
102/13.01-04	Распоряжения Председателя Собрания депутатов – Главы Цимлянского городского поселения по основной деятельности		Пост. ст. 4 а	
102/13.01-05	Протоколы заседаний Собрания депутатов Цимлянского городского поселения и решения к ним		Пост. ст. 18а	

1	2	3	4	5
102/13.01-06	Протоколы заседаний постоянных комиссий Собрания депутатов Цимлянского городского поселения и документы к ним		Пост. ст. 18 а	
102/13.01-07	Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления)		Пост. ст. 18 л	
102/13.01-08	Протоколы собраний (сходов) граждан и документы к ним		Пост. ст. 18 к	
102/13.01-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
102/13.01-10	Переписка председателя Собрания депутатов Цимлянского городского поселения с должностными лицами и структурными подразделениями Законодательного Собрания Ростовской области, Правительства Ростовской области, органами исполнительной власти, муниципальными образованиями Ростовской области по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
102/13.01-11	Переписка председателя Собрания депутатов Цимлянского городского поселения с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70	

1	2	3	4	5
102/13.01- 12	Журнал регистрации решений Собрания депутатов Цимлянского городского поселения и распоряжений председателя Собрания депутатов Цимлянского городского поселения по основной деятельности		Пост. ст. 182 а	
102/13.01- 13	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
102/13.01- 14	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

## **102/13.02 Администрации Цимлянского городского поселения**

### **102/13.02.1 Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству**

102/13.02.1-01	Областные законы, постановления, распоряжения Правительства Ростовской области, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации района	ДМН ст.16 ст.26 ст.36	ЭД
102/13.02.1-02	Решения Собрании депутатов Цимлянского городского поселения, постановления и распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения, касающиеся компетенции заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству. Копии	ДМН ст. 4а	1 экз. в д. 102/13.01-05
102/13.02.1-03	Документы о ходе исполнения поручений Главы Администрации Цимлянского городского поселения (информации, доклады, письма)	5 л. ЭПК ст. 16	ЭД
102/13.02.1-04@	Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области, структурными подразделениями Правительства Ростовской области по организационным вопросам	5 л. ЭПК ст. 70	ЭД

1	2	3	4	5
102/13.02. 1-05@	Переписка Администрации с Администрацией района по вопросам городского хозяйства		5 л. ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 1-06@	Переписка Администрации с учреждениями, предприятиями и организациям по вопросам городского хозяйства		5 л. ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 1-07	Переписка Администрации с учреждениями, предприятиями и организациям по вопросам городского хозяйства		5 л. ЭПК ст. 70	
102/13.02. 1-08@	Переписка заместителя Главы со структурными подразделениями Администрации по вопросам городского хозяйства		5 лет ЭПК ст.70	ЭД
102/13.02. 1-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	ЭД и на бумажном носителе

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**102/13.02.1.1 Сектор имущественных отношений и работы с землей**

102/13.02.1.1-01	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, относящиеся к деятельности сектора		ДМН ст. 16	ЭД
102/13.02.1.1-02	Областные законы, постановления, распоряжения Правительства Ростовской области, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности сектора		ДМН ст. 36	ЭД
102/13.02.1.1-03	Решения Собрании депутатов Цимлянского городского поселения, постановления и распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения, касающиеся деятельности сектора. Копии		ДМН ст. 46	1 экз. в 102/13.01-05 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.1.1-04	Нормативные документы об управлении и распоряжении объектами муниципальной собственности Цимлянского городского поселения. Копии		ДМН ст. 1,3,46	
102/13.02.1.1-05	Нормативные документы об определении размера платы за земельные участки. Копии		ДМН ст. 1,3,46	

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.1-06	Положение о секторе имущественных отношений и работы с землей Администрации, должностные инструкции работников сектора. Копии		1 год ст. 86	После замены новыми 1 экз. в 102/13.02.2-10
102/13.02. 1.1-07	Документы, регламентирующие полномочия, права и обязанности муниципального земельного инспектора. Копии		1 год ст. 86	После замены новыми 1 экз. в 102/13.02.2-10
102/13.02. 1.1-08	Прогнозы (расчеты доходов), подлежащие зачислению в бюджет поселения, по основным (профильным) направлениям деятельности		Пост. ст. 190	
102/13.02. 1.1-09	Документы о проведении торгов по предоставлению земельных участков в собственность и аренду (копии правовых актов протоколы, отчеты об определении рыночной стоимости)		3 года ст. 220	
102/13.02. 1.1-10	Документы (копии правовых актов, договоры купли- продажи, акты приема- передачи) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85	
102/13.02. 1.1-10.01	Документы о предоставлении земельных участков в собственность за плату, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (заявления, договоры, документ об оплате)		До ликвидации организации ст. 85	

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.1-10.02	Документы о передаче земельных участков в собственность бесплатно по Цимлянскому городскому поселению (заявления, уведомления, протоколы)		До ликвидации организации ст. 85	
102/13.02. 1.1-10.03	Документы об отказе в предоставлении земельных участков в собственность, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (заявления, выписки, уведомления)		До ликвидации организации ст. 85	
102/13.02. 1.1-10.04	Документы о передаче земельных участков в собственность бесплатно по Цимлянскому городскому поселению - многодетные (заявления, уведомления, протоколы)		До ликвидации организации ст. 85	
102/13.02. 1.1-11	Документы (копии правовых актов, договоры аренды, акты приема-передачи) об аренде земельных участков	10 лет. (1) (2) (3) (4) ст. 94 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственны м, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранн ых зон - Постоянно	

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.1-12	Документы о проведении торгов по продаже муниципального имущества (постановления, протоколы заседания комиссии, договоры, акты приема-передачи, отчеты об оценке рыночной стоимости, журналы)		3 года ст. 220	
102/13.02. 1.1-13	Документы о передаче муниципального имущества в аренду (письма, постановления, договоры аренды, соглашения)		3 года ст. 220	
102/13.02. 1.1-14	Документы о передаче муниципального имущества в безвозмездное и временное пользование (постановления, заявления, договоры)		10 лет ст. 94	
102/13.02. 1.1-14.1	Документы о передаче недвижимого муниципального имущества в безвозмездное и временное пользование (постановления, заявления, договоры)		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственными, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранн ых зон - Постоянно

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.1-14.2	Документы о передаче движимого муниципального имущества в безвозмездное и временное пользование (постановления, заявления, договоры)		5 лет (1) (3) ст. 94 б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (3) Объектов культурного наследия - Постоянно
102/13.02. 1.1-15	Документы о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения (заявления, постановления, акты приема- передачи)		До ликвидации организации ст. 93	
102/13.02. 1.1-16	Документы о передаче жилого фонда в собственность гражданам (заявления, постановления, договоры передачи жилого фонда в собственность граждан)		До ликвидации организации ст. 77	
102/13.02. 1.1-17.01	Реестр объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цимлянского городского поселения		До ликвидации организации ст. 329 а	
102/13.02. 1.1-17.02	Реестр объектов движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цимлянского городского поселения		5 лет ст. 329 б	
102/13.02. 1.1-18	Обращения граждан в сектор (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5лет ЭПК ст. 154	ЭД и на бумажном носителе

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.1-19@	Переписка Администрации с органами исполнительной власти Ростовской области, структурными подразделениями Правительства Ростовской области по организационным вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 1.1-20@	Переписка Администрации с Администрацией района по вопросам имущественных отношений и работе с землей		5 лет ЭПК ст. 86	ЭД
102/13.02. 1.1-21@	Переписка Администрации с учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам имущественных отношений и работе с землей		5 лет ЭПК ст. 86	ЭД
102/13.02. 1.1-22	Переписка Администрации с учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам имущественных отношений и работе с землей		5 лет ЭПК ст. 86	
102/13.02. 1.1-23@	Переписка сектора с руководством, со структурными подразделениями Администрации о муниципальном имуществе и земельным отношениям		5 лет ЭПК ст.70	ЭД

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.1-24	Журнал регистрации договоров аренды земельных участков		10 лет (1) (2) (3) ст. 137а	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственны м, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранн ых зон - Постоянно
102/13.02. 1.1-25	Журнал регистрации договоров купли-продажи земельных участков		До ликвидации организации ст. 138а	
102/13.02. 1.1-26	Журнал регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества		До ликвидации организации ст. 138а	
102/13.02. 1.1-27	Журнал регистрации договоров аренды муниципального имущества		10 лет ст. 137а	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственны м, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранн ых зон - Постоянно

1	2	3	4	5
Муниципальный земельный контроль				
102/13.02.1.1-28	Распоряжения Администрации о проведении проверок и рейдовых осмотров. Копии		ДМН ст.4 б	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.1.1-29	Планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. Копии.		5 лет ЭПК ст. 17	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.1.1-30	Документы муниципального земельного контроля (основания проведения, предложения, жалобы, письма, распоряжения, результаты рейдовых осмотров, акт проверки, предписания, протоколы)		10 лет ЭПК ст. 141	
102/13.02.1.1-31	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	ЭД и на бумажном носителе
102/13.02.1.1-32	Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства		10 лет ст. 149	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**102/13.02.1.2 Сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства**

102/13.02.1.2-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Правительства Российской Федерации, относящиеся к деятельности сектора		ДМН ст. 16	ЭД
102/13.02.1.2-02	Областные законы, постановления, распоряжения Правительства Ростовской области, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации района, относящиеся к деятельности сектора		ДМН ст. 36	ЭД
102/13.02.1.2-03	Решения Собрании депутатов Цимлянского городского поселения, постановления и распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения, касающиеся деятельности сектора. Копии		ДМН ст. 46	1 экз. в 102/13.01-05 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.1.2-04	Положение о секторе архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства. Копия		ДМН ст. 86	1 экз. в 102/13.02.2-10
102/13.02.1.2-05	Должностные инструкции работников сектора. Копии		ДМН ст. 86	1 экз. в 102/13.02.2-10
102/13.02.1.2-06	Годовые статистические сведения		Пост. ст. 335 а	

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.2-7	Месячный отчет Ф-№ 1 «Сведения о выданных разрешениях на строительство и разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию»		3 года ст. 335 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
102/13.02. 1.2-8	Месячный отчет о введенных в эксплуатацию жилых домах		3 года ст. 335 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
102/13.02. 1.2-9	Ежемесячное Федеральное статистическое наблюдение «Сведения о выданных разрешениях на строительство и разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию» за месяц		3 года ст. 335 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
102/13.02. 1.2-10	Документы о подготовке к осенне-зимнему периоду (переписка, мероприятия, акты, справки, информация, мероприятия, отчеты)		3 года ст. 543	
102/13.02. 1.2-11	Документы о вопросах жилищно-коммунального хозяйства (информация, переписка, сведения, мероприятия, программы, планы, предложения, отчеты)		3 года ст. 539	
102/13.02. 1.2-12	Документы по муниципальной программе «Развитие Благоустройства» (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.2-13	Документы по муниципальной программе «Развитие транспортной системы» (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03
102/13.02. 1.2-14	Документы по муниципальной программе «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Цимлянского городского поселения» (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03
102/13.02. 1.2-15	Документы по муниципальной программе «Формирование современной комфортной городской среды на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» на 2018-2022 гг. (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03
102/13.02. 1.2-16	Документы по муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Цимлянского городского поселения» (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.2-17	Документы по многоквартирным домам: капитальный ремонт, управление многоквартирными домами, аварийное и ветхое жилье, установка приборов учета и регулирование (информация, переписка, сведения, мероприятия, отчеты, протоколы)		5 лет ЭПК ст. 208	
102/13.02. 1.2-18	Документы (копии соглашений, копии муниципальных контрактов, информация, переписка, реестры, планы) об организации дорожной деятельности: ремонт, капитальный ремонт, реконструкция, строительство, разработка проектно-сметной документации		5 лет ЭПК	
102/13.02. 1.2-19	Документы (информация, переписка, сведения, мероприятия, протоколы) о безопасности дорожного движения		5 лет ЭПК	
102/13.02. 1.2-20	Разрешения, выданные на строительство, реконструкцию	До ликвидации организации ст. 87		В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство - 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.2-21	Разрешения, выданные на ввод в эксплуатацию объектов кап. строительства		До ликвидации организации ст. 87	В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство - 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию
102/13.02. 1.2-22	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	ЭД и на бумажном носителе
102/13.02. 1.2-23@	Переписка Администрации с Администрацией района по вопросам городского хозяйства		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 1.2-24@	Переписка Администрации с учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам городского хозяйства		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 1.2-25	Переписка Администрации с учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам городского хозяйства		5 лет ЭПК ст. 70	
102/13.02. 1.2-26@	Переписка сектора с руководством, со структурными подразделениями Администрации по вопросам относящиеся к деятельности сектора		5 лет ЭПК ст.70	ЭД
102/13.02. 1.2-27	Журнал учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию		ДМН	
102/13.02. 1.2-28	Журнал учета разрешений на строительство		ДМН	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**102/13.02.1.3. Инженер по мобилизационной работе, пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и охране окружающей среды**

102/13.02.1.3.-01	Постановления, распоряжения Правительства Ростовской области по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям		ДМН ст. 3б	ЭД
102/13.02.1.3.-02	Постановления, распоряжения Главы Администрации Цимлянского городского поселения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН ст. 4б	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.1.3.-03	Протоколы заседаний антитеррористической комиссии Цимлянского городского поселения		Пост. ст. 18в	
102/13.02.1.3.-04	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ) Администрации городского поселения		Пост. ст. 18в	
102/13.02.1.3.-05	Должностная инструкция инженера по мобилизационной работе, пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и охране окружающей среды. Копия		ДМН ст. 8	1 экз. в 102/13.02.2-10

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.3.-06	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 603	После замены новыми
102/13.02. 1.3.-07	Документы по муниципальной программе «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03
102/13.02. 1.3.-08	Документы по муниципальной программе «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03
102/13.02. 1.3.-09	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, докладные, акты, справки)		5 лет ст. 601	
102/13.02. 1.3.-10	Публикации статей в средствах массовой информации		3 года ст. 360	
102/13.02. 1.3.-11@	Переписка Администрации с Департаментом по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД

1	2	3	4	5
102/13.02. 1.3.-12@	Переписка Администрации с Администрацией района по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 1.3.-13@	Переписка Администрации с учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, обеспечению безопасности населения на водах		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 1.3.-14@	Переписка с руководством, со структурными подразделениями Администрации по вопросам относящиеся к основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70	ЭД
102/13.02. 1.3.-15	Журнал инструктажа по охране труда  Охрана окружающей среды		45 лет ст. 423 а	
102/13.02. 1.3.-16	Протоколы комиссии по противодействию выжигания сухой растительности на территории Цимлянского городского поселения		Пост. ст. 18в	
102/13.02. 1.3.-17	Документы по муниципальной программе «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование» (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**102/13.02.1.4 Старший инспектор по работе с представительным органом и учету нуждающихся в жилых помещениях**

102/13.02.1.4-01	Постановления, распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения по учету нуждающихся в жилых помещениях. Копии	ДМН ст. 46	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.1.4-02	Протоколы заседаний жилищно-бытовой комиссии Администрации Цимлянского городского поселения	Пост. ст. 641	
102/13.02.1.4-03	Должностная инструкция старшего инспектора по работе с представительным органом и учету нуждающихся в жилых помещениях. Копия	ДМН ст. 86	1 экз. в 102/13.02.2-10
102/13.02.1.4-04@	Переписка Администрации с Администрацией района по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02.1.4-05@	Переписка с руководством, со структурными подразделениями Администрации по вопросам относящимся к основной деятельности	5 лет ЭПК ст.70	ЭД
102/13.02.1.4-06	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (информация, переписка, акты, протоколы, справки)	15 лет	После предоставления жилой площади № 363-ЗС от 07.10.2005

1	2	3	4	5
102/13.02.1. 4-07	Книга учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		15 лет	После предоставления жилой площади № 363-ЗС от 07.10.2005
102/13.02.1. 4-08	Журнал регистрации выписок о принятии на учет и о снятии с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях		5 лет ст. 177	
102/13.02.1. 4-09	Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма		5 лет ст. 182 е	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

### 102/13.02.2

#### Сектор правовой, кадровой и организационной работы

102/13.02.2-01	Областные законы, постановления, распоряжения Правительства Ростовской области, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации района	ДМН ст. 3б	ЭД
102/13.02.2-02	Решения Собрании депутатов Цимлянского городского поселения, постановления и распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения, касающиеся деятельности сектора. Копии	ДМН ст. 4 а	ЭД 1 экз. в 102/13.01-05 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.2-03	Постановления Администрации Цимлянского городского поселения	Пост. ст. 4а	ЭД и на бумажном носителе
102/13.02.2-04	Проекты постановлений Администрации Цимлянского городского поселения	5 лет ЭПК ст. 6а	ЭД
102/13.02.2-05	Распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения по основной деятельности	Пост. ст. 4а	ЭД и на бумажном носителе
102/13.02.2-06	Проекты распоряжений Администрации Цимлянского городского поселения по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 6а	ЭД

1	2	3	4	5
102/13.02. 2-07	Инструкция по делопроизводству Администрации Цимлянского городского поселения. Копия		Пост. ст. 8а	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02. 2-08@	Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Администрации Цимлянского городского поселения (инструкции, положения, методические рекомендации)		Пост. ст. 8а	ЭД
102/13.02. 2-09	Штатное расписание Администрации Цимлянского городского поселения и изменения к нему. Копии		ДЗН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02. 2-10	Документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений Администрации Цимлянского городского поселения. Копии		ДЗН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02. 2-11	Нормативные документы по делопроизводству (инструкции, рекомендации, положения)		1 год 8б	
102/13.02. 2-12	Справки о проверке структурных подразделений Администрации Цимлянского городского поселения по ведению делопроизводства		5 лет ст. 140	
1. Кадры				
102/13.02. 2-13	Нормативные правовые акты, инструкции по кадровой работе		ДЗН 8б	После замены новыми
102/13.02. 2-14	Распоряжения по личному составу (прием, перемещение, увольнение, аттестация, отпуска по уходу за ребенком)		50/75 лет ЭПК ст. 434а	

1	2	3	4	5
102/13.02. 2-15.01	Распоряжения по личному составу (о предоставлении очередных и ученических отпусков, дежурствах, командировках)		5 лет (1) ст. 434б, г	(1)Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
102/13.02. 2-15.02	Распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434д	
102/13.02. 2-16	Личные дела Главы Администрации и его заместителя		50/75 лет ЭПК ст. 445	
102/13.02. 2-17	Личные дела муниципальных служащих		50/75 лет ЭПК ст. 445	
102/13. 02.2-18	Личные карточки работников ф. Т-2		50/75 лет ЭПК ст. 444	
102/13.02. 2-19	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет ЭПК ст. 435	
102/13.02. 2-20	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования (1) ст. 449	(1)Невостребованные работниками - 50/75 лет
102/13.02. 2-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст. 463в	
102/13.02. 2-22	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	
102/13.02. 2-23	Трудовые договоры с руководителями муниципальных предприятий и организаций		50 лет ЭПК	
102/13.02. 2-24	Должностные инструкции муниципальных служащих. Копии		ДМН ст. 8б	1 экз. в 102/13.02.2-10

1	2	3	4	5
102/13.02. 2-25	Годовые статистические отчеты и таблицы по основным направлениям и видам деятельности		Пост. ст. 335а	
102/13.02. 2-26	Полугодовые статистические отчеты и таблицы по основным направлениям и видам деятельности		5 лет ст. 335б	При отсутствии годовых - постоянно
102/13.02. 2-27	Месячные статистические отчеты и таблицы по основным направлениям и видам деятельности		3 года ст. 335в	При отсутствии годовых и полугодовых - постоянно
102/13.02. 2-28	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50/75 лет ст. 467	
102/13.02. 2-29	Документы (поручения Главы Администрации Цимлянского городского поселения, перечень поручений Правительства Ростовской области, письма) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 г. ст. 159	ЭД после снятия с контроля
102/13.02. 2-30@	Переписка Администрации с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД и на бумажном носителе
102/13.02. 2-31@	Переписка сектора со структурными подразделениями Администрации Цимлянского городского поселения по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД

1	2	3	4	5
102/13.02. 2-32	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (о назначениях, переводах, увольнениях)		50/75 лет ст. 463а	
102/13.02. 2-33	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (о предоставлении очередных и ученических отпусков, взысканиях, командировках)		5 лет ст. 463ж	
2. Правовая работа				
102/13.02. 2-34@	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления		ДМН ст. 16	ЭД
102/13.02. 2-35@	Областные законы, постановления, распоряжения Правительства Ростовской области, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации района по основным вопросам деятельности		ДМН ст. 36	ЭД

1	2	3	4	5
102/13.02. 2-36	Документы (исковые заявления, судебные решения, определения, судебные постановления) по делам арбитражного судопроизводства. Копии(2).		5 лет(1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
102/13.02. 2-37	Документы (исковые заявления, судебные определения, судебные постановления) по делам гражданского судопроизводства. Копии(2).		5 лет ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
102/13.02. 2-38@	Переписка Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными, надзорными органами по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 2-39@	Переписка сектора со структурными подразделениями Администрации Цимлянского городского поселения по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 2-40	Переписка сектора с учреждениями, организациями, гражданами по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
102/13.02. 2-41	Реестр нормативных правовых актов Администрации Цимлянского городского поселения		ДЗН	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**102/13.02.3 Старший инспектор по организации досуга населения, физической культуре, спорту и работе с молодежью**

102/13.02.3-01	Решения Собрания депутатов Цимлянского городского поселения по вопросам физической культуры, спорта и работе с молодежью. Копии		ДМН ст. 46	ЭД 1 экз. в 102/13.01-05
102/13.02.3-02	Постановления и распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения по физической культуре, спорту и работе с молодежью. Копии		ДМН ст. 46	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03 ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.3-03	Должностная инструкция старшего инспектора. Копия		ДМН ст. 86	1 экз. в 102/13.02.2-10
102/13.02.3-04	Документы о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных, мероприятий (письма, информация, объявления)		5 лет	ЭПК
102/13.02.3-05	Документы (письма, информация, объявления) об опубликовании в средствах массовой информации		3 года ст. 360	
102/13.02.3-06@	Переписка Администрации с Администрацией района по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02.3-07@	Переписка старшего инспектора со структурными подразделениями Администрации по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**102/13.02.4 Старший инспектор по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением**

102/13.02.4 -01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Правительства Российской Федерации по противодействию коррупции		ДМН ст. 16	ЭД
102/13.02.4 -02	Областные законы, постановления, распоряжения Правительства Ростовской области, указы Губернатора Ростовской области, постановления, распоряжения Администрации Цимлянского района по противодействию коррупции;		ДМН ст. 36	ЭД
102/13.02.4 -03	Постановления, распоряжения Администрации по основным (профильным) направлениям. Копии		ДМН ст. 46	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03 1 экз. в 102/13.02.2-05
102/13.02.4 -04	Протоколы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского городского поселения и урегулированию конфликта интересов		Пост. ст. 18а	
102/13.02.4 -05	Протоколы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Цимлянское городское поселение»		Пост. ст. 18а	

1	2	3	4	5
102/13.02.4 -06	Должностная инструкция старшего инспектора. Копия		ДМН ст. 86	1 экз. в 102/13.02.2-10
102/13.02.4 -07	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3года (1) ст. 466	(1)После замены новыми
102/13.02.4 -08	Планы противодействия коррупции		Пост. ст. 464	
102/13.02.4 -09	Годовой статистический отчет (ф. Мониторинг-К-Экспресс)		Пост. ст. 335а	
102/13.02.4 -10	Ежеквартальный отчет о предоставлении актов прокурорского реагирования о нарушении законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции		5 лет (1) ст. 2116	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
102/13.02.4 -11	Ежеквартальный отчет о соблюдении Антикоррупционных стандартов, установленных запретов ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции		5 лет (1) ст. 2116	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
102/13.02.4 -12	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции		5 лет ст. 468	

1	2	3	4	5
102/13.02.4 -13	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 469	
102/13.02.4 -14	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 470	
102/13.02.4 -15	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные муниципальными служащими		5 лет ст. 471	
102/13.02.4 -16	Документы по муниципальной программе «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (программа, планы, отчеты по выполнению программы, протоколы, переписка). Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03
102/13.02.4 -17	Уведомления работодателя работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими		5 лет ст. 472а	

1	2	3	4	5
102/13.02.4 -18	Уведомления работодателя работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 472б	
102/13.02.4 -19	Уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 472в	
102/13.02.4 -20	Уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 472г	
102/13.02.4 -21@	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 474	ЭД
102/13.02.4 -22@	Переписка старшего инспектора со структурными подразделениями Администрации по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02.4 -23	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473а	

1	2	3	4	5
102/13.02.4 -24	Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими		5 лет ст. 473б	
102/13.02.4 -25	Журнал регистрации служебных проверок государственных и муниципальных служащих		5 лет ст. 473в	
102/13.02.4 -26	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 473г	
102/13.02.4 -27	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 473д	
102/13.02.4 -28	Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 473е	

1	2	3	4	5
102/13.02.4 -29	Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 473ж	
	Организация хранения документов			
102/13.02.4 -30	Документы экспертной комиссии		Пост. ст. 18д	
102/13.02.4 -31	Номенклатура дел Администрации. Копии		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.02.2-03
102/13.02.4 -32	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 172а	
102/13.02.4 -33	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст. 172б	
102/13.02.4 -34	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (3) ст. 172в	(3)После уничтожения дел
102/13.02.4 -35	Переписка по вопросам архивного дела		5 лет ст. 181	ЭД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

### 102/13.02.5 Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность

102/13.02.5-01	Областные законы, постановления, распоряжения Правительства Ростовской области, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, относящиеся к деятельности отдела экономики и финансов		ДМН ст. 36	ЭД
102/13.02.5-02	Свидетельства о регистрации, ликвидации организации. Учредительные документы (свидетельства о государственной регистрации, о включении в государственный реестр муниципальных образований, о постановке на учет в налоговом органе)		Пост. ст. 24 ст. 27	
102/13.02.5-03	Свидетельства о ликвидации организации		Пост. ст. 27	
102/13.02.5-04	Решения Собрании депутатов Цимлянского городского поселения, относящиеся к деятельности отдела экономики и финансов. Копии		ДМН ст. 46	ЭД 1 экз. в 102/13.01-05
102/13.02.5-05	Положение об отделе экономики и финансов, должностные инструкции специалистов и инспекторов отдела. Копии		ДМН ст. 8а	1 экз. в 102/13.02.2-10
102/13.02.5-06	Бюджет Цимлянского городского поселения		ДМН	ЭД 1 экз. в 102/13.01-05

1	2	3	4	5
102/13.02. 5-07	Штатное расписание и изменения к нему Администрации. Копии		Пост. ст.40а	ЭД 1 экз. в 102/13.02. 2-05
102/13.02. 5-08	Бюджетные сметы, расчеты к ним, лимиты бюджетных обязательств		Пост. ст. 243б	
102/13.02. 5-08.01	Годовая сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты, приложения к ним)		Пост. ст. 268а	
102/13.02. 5-08.02	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты, приложения к ним)		5 лет (1) ст. 268б	(1)При отсутствии годовой - постоянно
102/13.02. 5-08.03	Месячная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты, приложения к ним)		5 лет (1) ст. 268б	(1) При отсутствии годовой и квартальной - постоянно
102/13.02. 5-09.01	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки приложения к ним)		Пост. ст. 269а	
102/13.02. 5-09.02	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки приложения к ним)		5 лет (1) ст. 269б	(1) При отсутствии годовой - постоянно
102/13.02. 5-09.03	Месячная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки приложения к ним)		5 лет (1) ст. 269б	(1) При отсутствии годовой и квартальной - постоянно
102/13.02. 5-10	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) ст. 276	(1)При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
102/13.02. 5-11	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты выполненных работ, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной, переписка)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
102/13.02. 5-12	Документы (расчеты, справки, сведения,) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (налогов на имущество, прибыль, транспорт, НДС, загрязнение окружающей среды)		5 лет (1) ст. 303	(1) После снятия задолженности
102/13.02. 5-13	Расчеты по страховым взносам		50/75 лет 308	
102/13.02. 5-13.01	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50/75 лет 308а	

1	2	3	4	5
102/13.02. 5-13.02	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50/75 лет 308б	
102/13.02. 5-14	Налоговые декларации (расчеты)		5 лет ст. 310	
102/13.02. 5-15	Кассовые планы (месячные)		1 г. ст. 248	
102/13.02. 5-16	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст. 296	
102/13.02. 5-17	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 л. ст. 310	
102/13.02. 5-18	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		5 лет ст. 299	
102/13.02. 5-19	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет (1) ст. 312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
102/13.02. 5-20	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 250	
102/13.02. 5-21	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 253	
102/13.02. 5-22	Годовые статистические сведения		Пост. ст. 335 а	

1	2	3	4	5
102/13.02. 5-23	Квартальные статистические сведения		5 лет (1) ст. 335 б	(1) При отсутствии годовых – постоянно
102/13.02. 5-24	Месячные статистические сведения		3 года (2) ст. 335 в	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
102/13.02. 5-25	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет (1) ЭПК ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту.
102/13.02. 5-26	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам, договоры энергоснабжения, коммунального обслуживания организации, автострахованию		5 лет (1) ст. 540 ст. 541	(1) После истечения срока действия договора
102/13.02. 5-27	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения материально ответственного лица
102/13.02. 5-28	Договоры банковского счета		5 лет (1) ст. 259	(1) После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
102/13.02. 5-29	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
102/13.02. 5-30	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ст. 254	
102/13.02. 5-31	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе комиссии социального страхования		5 лет ст. 623	
102/13.02. 5-32	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
102/13.02. 5-33	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
102/13.02. 5-34	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты, отчеты, заключения)		5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
102/13.02. 5-35@	Переписка с финансовым отделом Администрации района по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности (месячной, квартальной, годовой)		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 5-36@	Переписка сектора со структурными подразделениями Администрации Цимлянского городского поселения по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД
102/13.02. 5-37	Журналы учета договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)		5 лет ст. 292е	
102/13.02. 5-38	Журналы учета основных средств (зданий, сооружений)		До ликвидации организации ст. 329а	
102/13.02. 5-39	Журналы учета приходно-расходных кассовых, платежных документов		5 лет ст. 292в	
102/13.02. 5-40	Журналы учета исполнительных листов		5 лет ст. 292з	
102/13.02. 5-41	Журналы учета доверенностей		5 лет ст. 292д	

1	2	3	4	5
102/13.02. 5-42	Журналы по регистрации бланков строгой отчетности		3 года (1) ст. 183в	(1) После уничтожения бланков
Закупки				
102/13.02. 5-43	Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального заказчика – муниципального образования «Цимлянское городское поселение»		Пост. ст. 217	
102/13.02. 5-44	Ежеквартальные отчеты по тарифам в Администрацию Цимлянского района		5 лет (1) ст. 211б	(1) При отсутствии годовых - постоянно
102/13.02. 5-45	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Копии.		ДМН ст. 224	1 экз. в 102/13.02. 5-25
102/13.02. 5-46	Годовые отчеты отдела об осуществлении закупок и суммах заключенных контрактов муниципальными заказчиками		5 лет ЭПК ст.214	
102/13.02. 5-47	Ежеквартальные отчеты отдела об осуществлении закупок и суммах заключенных контрактов муниципальными заказчиками		5 лет ЭПК ст.214	

1	2	3	4	5
102/13.02. 5-48	Документы Администрации о проведении конкурсов, запросов котировок, запросов предложений, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации (документация по закупкам, протоколы, запросы, ответы на запросы, ответы на запросы, извещения, уведомления)		3 года ст. 219-222	
102/13.02. 5-59@	Переписка отдела со структурными подразделениями Администрации городского поселения и подведомственными учреждениями о внесении изменений в план-закупку, план-график закупок		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**102/13.02.6 Старший инспектор (секретарь)**

102/13.02.6-01	Журнал регистрации личного приема граждан Главой Администрации		3 года ст.183а	
102/13.02.6-02	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст.183ж	

Заместитель Главы Администрации  
по городскому хозяйству

А.А. Канышев

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 20\_\_ году:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

Приложение № 3 к распоряжению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 01.03.2022  
№ 11

СПИСОК

лиц, ответственных за ведение делопроизводства и сохранность документов  
в Администрации Цимлянского городского поселения

№ п/п	Индекс отдела	Наименование отдела, службы, сектора	Ф.И.О. ответственного
1	2	3	4
1.	102/13.01.	Собрание депутатов Цимлянского городского поселения	Буракова Мария Сергеевна
2.	102/13.02.	Администрация Цимлянского городского поселения	Порываева Ирина Валерьевна
3.	102/13.02.1	Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству	Канышев Александр Александрович
4.	102/13.02.1.1	Сектор имущественных отношений и работы с землей	Хвостова Елена Валентиновна
5.	102/13.02.1.2	Сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства	Щегольков Никита Александрович
6.	102/13.02.1.3	Инженер по мобилизационной работе, пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и охране окружающей среды	Звягинцев Анатолий Викторович
7.	102/13.02.1.4	Старший инспектор по работе с представительным органом и учету нуждающихся в жилых помещениях	Буракова Мария Сергеевна
8.	102/13.02.2	Сектор правовой, кадровой и организационной работы	Попова Виктория Геннадьевна
9.	102/13.02.3	Старший инспектор по организации досуга населения, физической культуре, спорту и работе с молодежью	Буракова Мария Сергеевна

1	2	3	4
10.	102/13.02.4	Старший инспектор по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением	Хужаназарова Ольга Михайловна
11.	102/13.02.5	Отдел экономики и финансов	Иванова Лилия Александровна
12.	102/13.02.6	Старший инспектор (секретарь)	Порываева Ирина Валерьевна

Заместитель Главы Администрации  
по городскому хозяйству

А.А. Канышев