

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Строитель

« 01 » апреля 2022 г.

№ 278-р

Об утверждении номенклатуры дел администрации Яковлевского городского округа на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в РФ» (в ред. от 11.06.2021 года), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 года № 293, приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», в связи с организационно-штатными изменениями, в целях обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Яковлевского городского округа на 2022 год, согласно приложению.

2. Довести настоящее распоряжение до сведения работников администрации Яковлевского городского округа.

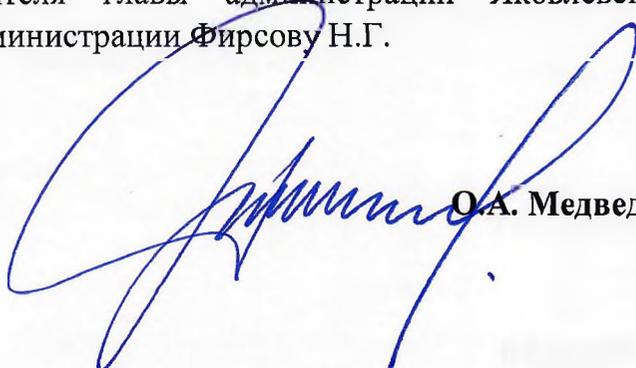
3. Работникам администрации Яковлевского городского округа упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее распоряжение на сайте Яковлевского городского округа.

5. Рекомендовать руководителям управлений территорий Яковлевского городского округа утвердить соответствующие номенклатуры дел.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Яковлевского городского округа – аппарата главы администрации Фирсову Н.Г.

Глава администрации
Яковлевского городского округа


О.А. Медведев

Об утверждении номенклатуры дел администрации Яковлевского городского округа на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в РФ» (в ред. от 11.06.2021 года), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 года № 293, приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», в связи с организационно-штатными изменениями, в целях обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Яковлевского городского округа на 2022 год, согласно приложению.

2. Довести настоящее распоряжение до сведения работников администрации Яковлевского городского округа.

3. Работникам администрации Яковлевского городского округа упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее распоряжение на сайте Яковлевского городского округа.

5. Рекомендовать руководителям управлений территорий Яковлевского городского округа утвердить соответствующие номенклатуры дел.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Яковлевского городского округа – аппарата главы администрации Фирсову Н.Г.

**Глава администрации
Яковлевского городского округа**

О.А. Медведев

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
администрации Яковлевского городского округа

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
49				
ГЛАВА				
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА				
49-1-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		ДМН Ст.1	«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» № 236, 20.12.2019 г.»
49-1-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 5	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
49-1-03	Свидетельство о государственной регистрации Устава администрации Яковлевского городского округа		Постоянно Ст.10	
49-1-04	Устав администрации Яковлевского городского округа		Постоянно Ст.28	
49-1-05	Протоколы заседаний коллегии при главе администрации округа		Постоянно, ст. 18	
49-1-06	Постановления главы администрации округа		Постоянно Ст.4	
49-1-07	Распоряжения главы администрации округа по основной деятельности		Постоянно Ст.4	
49-1-08	Распоряжения главы администрации округа по личному составу		50/75 лет ЭПК Ст.434	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда
49-1-09	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	

49-1-10	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-1-11	Переписка с администрацией Белгородской области, вышестоящими, подведомственными организациями, другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст.21	
49-1-12	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-1-13	Журнал регистрации постановлений главы администрации округа		Постоянно Ст.14	
49-1-14	Журнал регистрации распоряжений главы администрации округа по основной деятельности •		Постоянно Ст.14	
49-1-15	Журнал регистрации распоряжений главы администрации округа по личному составу		50/75 лет Ст. 463	
49-1-16	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 434	
49-1-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 434	
49-1-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 434	
49-1-19	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 434	
49-2				
ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ				
49-2-01	Переписка с вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-21				
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ				
49-21-02	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст. 443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-21-03	План работы управления		5 лет Ст. 457	
49-21-04	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-21-05	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 21	
49-21-06	Решения Совета Депутатов городского округа (Копии)		ДМН Ст. 4	

49-21-07	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст. 443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-21-08	Постановления, распоряжения, схемы, документы по их исполнению (копии)		ДМН Ст. 22	
49-21-09	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 86	
49-21-10	Договоры о купле-продаже земельных участков; документы;		ДЛО Ст. 85	
49-21-11	Журнал регистрации: - договоров аренды с юридическими и физическими лицами; - договоров купли-продажи с юридическими и физическими лицами; - соглашений о перераспределении земельных участков; заявок на проведение аукциона		5 лет Ст. 434	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
49-21-12	Журнал регистрации: - договоров купли-продажи с юридическими и физическими лицами		5 лет Ст. 434	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
49-21-13	Журнал регистрации: - соглашений о перераспределении земельных участков		5 лет Ст. 434	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
49-21-14	Журнал регистрации: - заявок на проведение аукциона		5 лет Ст. 434	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
49-21-15	Договоры, дополнительные соглашения о предоставлении земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, схемы, расчеты) к ним		Постоянно. Ст. 85	
49-21-16	Заявки, копии учредительных документов, платежные документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по аренде купле-продаже земельных участков		Постоянно Ст. 85	

49-21-17	Договоры о купле-продаже земельных участков; • Документы (разрешения на строительство и др.) к ним		Постоянно Ст. 87	
49-22 ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ				
49-22-01	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	
49-22-02	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-22-03	Решения Совета Депутатов городского округа (Копии)		Постоянно Ст. 4	
49-21-04	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст. 443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-22-05	Постановления, распоряжения, схемы, документы по их исполнению (копии)		ДМН Ст. 4	
49-22-06	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-22-07	Договоры о купле-продаже земельных участков; документы		ДЛЮ Ст. 87	
49-22-08	Журнал регистрации: - договоров аренды с юридическими и физическими лицами		10 лет Ст. 137	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
49-22-09	Журнал регистрации: - договоров купли-продажи с юридическими и физическими лицами		10 лет Ст. 137	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
49-22-10	Журнал регистрации: - соглашений о перераспределении земельных участков		5 лет Ст. 434	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
49-22-11	Журнал регистрации: - заявок на проведение аукциона		5 лет Ст. 434	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
49-22-12	Договоры, дополнительные соглашения о предоставлении		Постоянно.	

	земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, схемы, расчеты) к ним		Ст. 85	
49-22-13	Заявки, копии учредительных документов, платежные документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по аренде купле-продаже земельных участков		Постоянно. Ст. 85	
49-22-14	Договоры о купле-продаже земельных участков; Документы (разрешения на строительство и др.) к ним		ДЛО Ст. 87	
49-23 ОТДЕЛ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНВЕСТПРОЕКТОВ				
49-23-01	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	
49-23-02	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-23-03	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст. 443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-23-04	Акты, решения о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		ДЛО Ст. 93	
49-23-05	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)		ДЛО Ст. 93	
49-23-06	Постановления, решения, протоколы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др. о приватизации		Постоянно Ст.4	Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве
49-23-07	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-23-08	Распоряжения, перечни, акты о передаче имущества из собственности в собственность		Постоянно Ст.4	
49-23-09	Заявки, отчет об оценке, переписка и др. по продаже движимого имущества		10 л. Ст. 98	По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

49-23-10	Договоры о купле-продаже зданий, зданий, помещений и другого имущества		ДЛО Ст. 87	
49-23-11	Договоры найма		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора
49-23-12	Журнал: - договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		10 лет Ст. 137	
49-23-13	Журнал: - договоров, актов о приеме-передаче имущества		10 л. Ст. 137	
49-23-14	Акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья о переводе помещений в жилые и нежилые		ДЛО Ст. 93	
49-23-15	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений; документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним		ДЛО Ст. 93	
49-23-16	Заявки, предложения, копии учредительных документов, платежные документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества		Постоянно. Ст. 85	
49-23-17	Паспорта зданий (1), сооружений (1)		Постоянно (1). 5 лет (2) Ст. 532	Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - постоянно. (2) После ликвидации здания, сооружения
49-23-18	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма		Пост. Ст. 76	
49-24 УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ				
49-24-01	Поручения Главы администрации Яковлевского городского округа; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст.17	
49-24-02	Переписка с государственными органами Белгородской области, Департаментом экономического развития Белгородской области, органами местного самоуправления Яковлевского городского округа по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-24-03	План работы управления		ДМН Ст. 201	
49-24-04	Административные регламенты управления экономического		Постоянно Ст. 8	

	развития администрации Яковлевского городского округа предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций			
49-24-05	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе кадров
49-55-06	Тестовые задания на должности муниципальной службы управления экономического развития		5 лет Ст. 373	
49-24-07	Документы (справки, переписка, заявления, жалобы и др.) о рассмотрении обращений граждан, прокуратуры, органов контроля		5 лет.ЭПК Ст. 154, 153	
49-24-08	Документы (заявки, переписка, инструкции) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 лет Ст. 186	
49-24-09	Описи дел постоянного хранения		Постоянно Ст. 172	
49-24-10	Документы (нормативные акты, рекомендации, инструкции, справки, переписка) по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет Ст.181	
49-24-11	Документы (доклады, справки, расчеты, отчеты, таблицы) для рассмотрения на сессии Совета Депутатов городского округа		Постоянно Ст. 18	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
49-24-12	Документы (доклады, справки, расчеты, отчеты, таблицы) для рассмотрения на коллегии при главе администрации округа		5 лет Ст. 18	
49-25				
ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
49-25-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
49-25-02	Поручения Главы администрации Яковлевского городского округа; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению в сфере экономики		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-25-03	Переписка с департаментом экономического развития Белгородской области, органами местного самоуправления Яковлевского городского округа по основным направлениям деятельности в сфере экономики		5 л. ЭПК Ст.21	
49-25-04	Административные регламенты управления экономического развития администрации Яковлевского городского округа предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций		Постоянно Ст. 8	

49-25-05	Документы (доклады, справки, расчеты, отчеты, таблицы) для рассмотрения на коллегии при главе администрации округа		5 лет Ст. 18	
49-25-06	Целевые муниципальные программы		Постоянно Ст. 191	
49-25-07	Документы о ходе выполнения целевых программ		Постоянно Ст. 191	
49-25-08	Стратегия социально-экономического развития Яковлевского городского округа на долгосрочный период, включая среднесрочную программу до 2030 года		Постоянно Ст. 196	
49-25-09	Документы (расчеты, отчеты, сводный анализ) для составления Прогноза социально-экономического развития городского и сельских территорий Яковлевского городского округа		5 лет Ст. 199	
49-25-10	Документы (таблицы, аналитические записки) о социально-экономическом развитии Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 196	
49-25-11	Документы о ходе выполнения мероприятий Стратегии социально-, экономического развития Яковлевского городского округа на долгосрочный период, • включая среднесрочную программу до 2025 года		Постоянно Ст. 196	
49-25-12	Прогноз социально-экономического развития Яковлевского городского округа на краткосрочный период и долгосрочный периоды		Постоянно Ст. 196	
49-25-13	Документы, отчетность, дорожная карта, исполнение «дорожной карты» внедрения Стандарта развития конкуренции на территории Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 196	
49-25-14	Документы (расчеты, отчеты, сводный анализ) для составления Прогноза социально-экономического развития Яковлевского городского округа		5 лет Ст. 199	
49-25-15	Документы о реализации проектов (планы, презентации, паспорта, отчеты) в разрезе реализуемых проектов		5 лет Ст. 47	
49-25-16	Прогнозы социально-экономического развития городского и сельских поселений Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 196	

49-25-17	Документы (расчеты, отчеты, таблицы) о показателях эффективности деятельности органов местного самоуправления		5 лет Ст. 47	
49-25-18	Документы (оценка, экспертизы) по проведению оценки регулирующего воздействия		5 лет Ст.47	
49-25-19	Документы (отчеты, информация) по инвестиционной активности		5 лет Ст. 47	
49-25-20	Документы (отчеты, информация) по исполнению 596 Указа Президента. Исполнение 111 пп.		5 лет ЭПК Ст. 7	
49-25-21	Документы (протоколы заседаний, акты, заключения, отчеты) о рассмотрении и утверждении отчетов об исполнении программ хозяйственно-финансовой деятельности и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет Ст. 270	
49-25-22	Документы (решения Муниципального совета) об утверждении цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями. Документы (расчеты, переписка, нормативные индикаторы, калькуляции) для проведения анализа экономической обоснованности цен и тарифов на платные услуги муниципальных предприятий и учреждений		5 лет ЭПК Ст. 235	
49-26				
ОТДЕЛ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТРУДА				
49-26-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-26-02	Поручения Главы администрации Яковлевского городского округа; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению в сфере экономики		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-26-03	Документы (переписка, характеристики, таблицы, ходатайства) для предоставления к наградам, на грамоты, благодарственные письма, Доску почета		5 лет Ст.508	
49-26-04	Документы (справки, переписка, заявления, жалобы и др.) о		5 лет ЭПК Ст. 154, 153	

	рассмотрении обращений граждан, прокуратуры, органов контроля			
49-26-05	Документы (доклады, справки, расчеты, отчеты, таблицы) для рассмотрения на коллегии при главе администрации округа		5 лет Ст. 18	
49-26-06	Целевые муниципальные программы		Постоянно Ст. 191	
49-26-07	Документы о ходе выполнения целевых программ •		Постоянно Ст. 191	
49-26-08	Документы, отчетность, дорожная карта, исполнение «дорожной карты» внедрения Стандарта развития конкуренции на территории Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 196	
49-26-09	Прогноз баланса трудовых ресурсов на территории Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 190	
49-26-10	Прогноз создания новых рабочих мест на территории Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 190	
49-26-11	Документы о реализации проектов (планы, презентации, паспорта, отчеты) в разрезе реализуемых проектов		5 лет Ст. 47	
49-26-12	Документы (расчеты, отчеты, таблицы) о показателях эффективности деятельности органов местного самоуправления		5 лет Ст. 47	
49-26-13	Документы (оценка, экспертизы) по проведению оценки регулирующего воздействия		5 лет Ст.47	
49-26-14	Документы (отчеты, информация) по инвестиционной активности		5 лет Ст. 47	
49-26-15	Документы (отчеты, информация) по исполнению 596 Указа Президента. Исполнение 111 пп		5 лет ЭПК Ст. 7	
49-26-16	Уставы муниципальных унитарных предприятий		Постоянно Ст. 18	
49-26-17	Программы хозяйственно-финансовой деятельности муниципальных унитарных предприятий		лет Ст. 243	
49-26-18	Отчеты об исполнении программ хозяйственно-финансовой деятельности муниципальных унитарных предприятий (анализ, таблицы, отчеты, аналитические записки) годовые		Постоянно Ст. 272	
49-26-19	Годовая бюджетная отчетность муниципальных унитарных предприятий (балансы, справки, пояснительные записки)		Постоянно Ст. 272	

49-26-20	Положение, распоряжение, состав) об организации деятельности комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Яковлевского городского округа		5 лет Ст. 270	
49-26-21	Документы (протоколы заседаний, акты, заключения, отчеты) о рассмотрении и утверждении отчетов об исполнении программ хозяйственно-финансовой деятельности и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет Ст. 270	
49-26-22	Положения по оплате труда организаций и предприятий муниципальной формы собственности		Постоянно Ст. 294	
49-26-23	Отраслевые Положения по оплате труда организаций и предприятий муниципальной формы собственности		Постоянно Ст. 294	
49-26-24	Информация о предприятиях в сфере ЖКХ		5 лет Ст. 47	
49-26-25	Постановления, решения, положения, административные регламенты) о деятельности экспертной группы по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого бизнеса		Постоянно (1) Ст. 18	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
49-26-26	Переписка с Белгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства и другими организациями по вопросам оказания поддержки субъектам малого бизнеса Документы (отчеты, акты, информации, переписка) по контролю за деятельностью грантополучателей и заемщиков - субъектов малого и среднего предпринимательства		5 лет Ст. 47	
49-26-27	Документы (отчеты, информация, таблицы) о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства		5 лет Ст. 47	
49-26-28	Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, получателей муниципальной поддержки		Ежегодная актуализация Ст. 284	Ведется в э.в.
49-26-29	Документы (отчеты, записки, информация) по Переписи субъектов малого бизнеса		5 лет Ст. 47	
49-26-30	Документы (решения Муниципального совета) об		5 лет ЭПК Ст. 235	

	утверждении цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями Документы (расчеты, переписка, нормативные индикаторы, калькуляции) для проведения анализа экономической обоснованности цен и тарифов на платные услуги муниципальных предприятий и учреждений			
49-26-31	Нормативные документы по ведению Реестра цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яковлевского городского округа		5 лет ЭПК	
49-26-32	Реестр цен и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яковлевского городского округа		Ст. 235	
49-26-33	Отчет «Сведения об объемах производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий» (форма 9 торг)		ДМН Ст. 338	
49-26-34	Статистический отчет №1-контроль и доклад «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»		ДМН Ст. 338	
49-26-35	Отчет «Сведения по промышленным предприятиям»		ДМН Ст. 338	
49-26-36	Статистический отчет формы 1-МО «Сведения об инфраструктурах муниципального образования»		ДМН Ст. 338	
49-26-37	Статистический отчет приложение к форме №1МО «Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, городских округов и муниципальных районов»		ДМН Ст. 338	
49-26-38	Бюллетени по годовым статистическим отчетам		Постоянно Ст. 334	
49-26-39	Реестр зарегистрированных коллективных договоров предприятий, учреждений, Яковлевского городского округа		3 года Ст.383	
49-26-40	Документы (мониторинг, отчеты, переписка) по контролю задолженности по выплате заработной платы по предприятиям и организациям		5 лет Ст.297	
49-26-41	Документы по ведению Списка добросовестных работодателей		5 лет Ст.47	

	(нормативные акты, отчеты, списки, переписка)			
49-26-42	Коллективные договора предприятий, учреждений, организаций Яковлевского городского округа		Постоянно (1) Ст.386	1) Присланные для сведения - До минования надобности
49-26-43	Документы (нормативные акты, рекомендации, планы, отчеты) по специальной оценке условий труда		45 лет Ст.407	
49-26-44	Документы (нормативные акты, рекомендации, отчеты) о материальной поддержке женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет в соответствии с коллективным договором.		5 лет	
49-26-45	Документы (протоколы заседания комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда и противопожарной безопасности)		5 лет Ст.421	
49-26-46	Документы (акты) о несчастных случаях на производстве		45 лет Ст. 425	
49-27				
ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ТУРИЗМА				
49-27-01	Поручения Главы администрации Яковлевского городского округа; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению в сфере потребительского рынка		5 лет Ст. 17	
49-27-02	Переписка с подведомственными и другими организациями по основным направлениям деятельности в сфере потребительского рынка		5 л. ЭПК Ст.21	
49-27-03	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе кадров
49-27-04	Административные регламенты отдела потребительского рынка администрации Яковлевского городского округа предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций		Постоянно Ст. 8	
49-27-05	Документы (справки, переписка, заявления, жалобы и др.) о рассмотрении обращений граждан, прокуратуры, органов контроля		5 лет ЭПК Ст. 152	
49-27-06	Стратегии развития отраслей в сфере потребительского рынка		Постоянно Ст. 190	
49-27-07	Дислокация объектов потребительского рынка: торговых предприятий, предприятий общественного		5 лет	

	питания, предприятий бытового обслуживания			
49-27-08	Отчет о соответствии цен социально значимых товаров среднестатистическим ценам. Программа «Подсистема мониторинг цен»		ДМН Ст. 338	
49-3 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ - РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ				
49-3-01	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-31 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО - КОНТРОЛЬНОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
49-31-01	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст. 443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-31-02	План работы управления		5 лет ЭПК Ст.200	
49-32 ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ				
49-32-01	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей		5 лет Ст.437	
49-32-02	Резерв кадров на замещение должностей муниципальной службы		5 лет Ст.437	
49-32-03	Резерв кадров на замещение должностей руководителей МУ		5 лет Ст.437	
49-32-04	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК Ст.445	
49-32-05	Личные карточки работников (Т-2) в том числе временных работников		50/75 лет Ст.463	
49-32-06	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей		15 лет Ст.437	
49-32-07	Книги учета приема, перевода, увольнения работников		50/75 лет Ст.463	
49-32-08	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет Ст.463	
49-32-09	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет Ст.463	
49-32-10	Переписка с организациями о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров		5 лет, ЭПК ст.709	

49-32-11	Личные карточки работников (Т-2) в том числе временных работников		50/75 лет Ст.463	
49-32-12	Документы (положения характеристики, отзывы, аттестационные листы) о проведении аттестации работников		50 лет Ст.489	Хранятся в составе личных дел
49-32-13	Трудовые договоры, не включенные в состав личных дел		50/75 лет Ст.435	
49-32-14	Графики предоставления отпусков		3 года Ст.453	
49-32-15	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-32-16	Положения о структурных подразделениях		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-32-17	Утвержденные штатные расписания администрации района, изменения к ним:		Постоянно Ст.40	
49-32-18	Должностные инструкции работников администрации района. По месту разработки и/или утверждения		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-32-19	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях		Постоянно. 5 л. Ст. 294	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-32-20	Протоколы заседания комиссии по установлению трудового стажа для начисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим и обслуживающему персоналу. Присвоение классовых чинов		50 лет. Ст.450	
49-32-21	Сведения о выплате надбавок за особые условия, сложность, ЕДЦ, премии		5 л. Ст. 434	
49-32-22	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 /75 лет Ст. 467	

	муниципальных служащих (хранятся в составе личных дел)			
49-32-23	Заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления о субъекте персональных данных (хранятся в составе личных дел)		3 года Ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
49-32-24	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу		50 лет. Ст. 446	
49-32-25	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва; документы (справки, характеристики и др.) к ним		5 лет Ст. 437	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-32-26	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 года. Ст. 438	
49-32-27	Реестр муниципальных служащих		Постоянно Ст. 433	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-32-28	Протоколы заседаний аттестационных комиссий постановления аттестационной комиссии, документы к ним		10 лет. Ст. 485	
49-32-29	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год. Ст.490	
49-32-30	Планы повышения квалификации		5лет. Ст. 482	
49-32-31	Правила внутреннего распорядка		1 год. Ст. 381	После замены новыми
49-32-32	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
49-32-33	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-32-34	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-32-35	Трудовые книжки		Документы до	

			востребован ия (1) Невостребов анные работниками -50/70 Ст.449	
49-32-36	Заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		5 лет. Ст. 572	
49-32-37	Заявки, отчеты, по антивирусной защите средств электронновычислительной техники		5 лет. Ст. 186	
49-32-38	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов		5 лет Ст. 469	
49-32-39	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов		5 лет Ст. 470	
49-32-40	Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными		5 лет Ст. 471	

	гражданскими служащими и муниципальными служащими			
49-32-41	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих		5 лет Ст.434 в	
49-33 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО -КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ				
49-33-01	Правила, инструкции		Постоянно. Ст.8	
49-33-02	Переписка с вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-33-03	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-33-04	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 л. Ст.44	
49-33-05	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан		5 л. ЭПК Ст. 153	
49-33-06	Планы основных мероприятий (месячные)		ДМН Ст. 201	
49-33-07	Годовые планы работы структурных подразделений организации		Постоянно. Ст. 298	
49-33-8	Списки, книги адресов и телефонов		3 года. Ст. 160	
49-33-9	Акты проверок организации: б) структурных подразделений организации		5 л. Ст.139	
49-33-10	Поручения главы администрации района структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	
49-33-11	Информации, справки, сводки, сведения, докладные записки по основной деятельности		Постоянно. Ст. 18	
49-33-12	Протоколы рабочих групп комиссий по координации		С. 59 5 л. (1) ЭПК	(1) После завершения деятельности рабочих групп

	определенных видов деятельности организации			
49-33-13	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет Ст. 18	
49-33-14	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные		Ст.213 Постоянно. Постоянно. 5 лет. (1) 5 лет. (1) лет. (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
49-34 ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
49-34-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст. 443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-34-02	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст. 162	
49-34-03	Номенклатура дел		Постоянно. Ст.157	Номенклатур, перечней, классификаторо в дел и документов
49-34-04	Регистры муниципальных нормативных правовых актов; документы по их ведению		Постоянно (1) Ст. 182	
49-34-05	Описи дел: (1) а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		а) Постоянно (2.) б) 50/75 лет (2). в) 3 года (3) Ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения описи (2) Неутвержденные - до минования надобности (3) После уничтожения дел
49-34-06	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно (1). Ст.170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

49-35				
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ				
49-35-01	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации
49-35-02	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-35-03	План работы управления		Постоянно. Ст. 298	
49-36				
ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ				
49-36-01	Поручения вышестоящих организаций; документы по их выполнению		Постоянно. Ст.15	
49-36-02	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-36-03	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-36-04	Информации, справки, сводки, сведения, докладные записки по основной отраслевой деятельности		Постоянно. Ст. 19	
49-36-05	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы по их выполнению		5 лет. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных с визой на документе, соответствует сроку хранения документа
49-36-06	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы к ним: а)сводные годовые и с большей периодичностью б)годовые и с большей периодичностью в)полугодовые г)квартальные д)месячные е)единовременные		Ст.213 Постоянно. Постоянно. 5 лет. (1) 5 лет. (1) лет. (1)	(1)При отсутствии годовых - Постоянно
49-36-07	Аналитические обзоры по основным направлениям деятельности организации		Постоянно (1). Ст. 46	(1) По оперативным вопросам - 5 лет

49-37 ОТДЕЛ БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
49-37-01	Поручения вышестоящих организаций; документы по их выполнению		Постоянно. Ст.15	
49-37-02	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы по их выполнению		5 лет. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных с визой на документе, соответствует сроку хранения документа
49-37-03	Поручения главы администрации района структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	
49-37-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии по рассмотрению проектов		Постоянно. Ст. 18	
49-37-05	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-37-06	Информации, справки, сводки, сведения по проектам		5 лет ЭПК. Ст. 47	
49-38 ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ АРХИВА				
49-38-01	Приказы, постановления, инструкции, методические письма Росархива, постановления и распоряжения губернатора области, управления по делам архива, присланные для сведения		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-38-02	Книга регистрации показаний приборов температуры и влажности		1 год. Ст.183	
49-38-03	Номенклатура дел архива		Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года
49-38-03	Описи дел, акты о выделении документальных материалов, не подлежащих хранению		3 года. Ст.172	
49-38-04	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации		1 год Ст. 169	
49-38-05	Журналы, базы данных учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет Ст. 177	
49-38-06	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет Ст. 181	

49-38-07	Описи дел: (1) а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		а) Постоянно (2.) б) 50/75 лет (2). в) 3 года (3) Ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения описи (2) Неутвержденные - до минования надобности (3) После уничтожения дел
49-4				
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЖКХ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ - РУКОВОДИТЕЛЬ				
49-4-01	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-41				
УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЖИЛИЩНЫХ ПРОГРАММ И СИСТЕМАМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ				
49-41-01	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации района
49-41-02	План работы управления		ДМН Ст. 201	
49-42				
ЖИЛИЩНЫЙ ОТДЕЛ				
49-42-01	Поручения главы администрации района структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5 лет ЭПК Ст.17	
49-42-02	Справки, отчеты, переписка по исполнению областного коммунального бюджета		5 лет ЭПК Ст.19	
49-42-03	Переписка с вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст.21	
49-42-04	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-42-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-42-06	Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях		5л. Ст. 182	

49-42-07	Справки, сводки, переписка о подготовке зданий, сооружений к зиме		3 года Ст. 543	
49-42-08	Протоколы заседаний комиссии по контролю за соблюдением жилищного законодательства при администрации Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 641	
49-42-09	Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях		3 года. Ст. 646	После предоставления жилой площади
49-42-10	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади		3 года. Ст. 643	После предоставления жилой площади
49-43 СЛУЖБА АНАЛИЗА И КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ				
49-43-01	Поручения главы администрации района структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5 лет ЭПК Ст.17	
49-43-02	Справки, отчеты, переписка по исполнению областного коммунального бюджета		5 лет ЭПК Ст.19	
49-43-03	Переписка с вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст.21	
49-43-04	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации района
49-43-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-43-06	Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях		5л. Ст. 182	
49-43-07	Справки, сводки, переписка о подготовке зданий, сооружений к зиме		3 года Ст. 543	
49-43-08	Протоколы заседаний комиссии по контролю за соблюдением жилищного законодательства при администрации Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 641	
49-43-09	Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях		3 года. Ст. 646	После предоставления жилой площади

49-43-10	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади		3 года. Ст. 643	После предоставления жилой площади
49-43-11	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий		3 года Ст. 656	
49-43-12	Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги		5 лет Ст. 657	
49-5				
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО АПК И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ				
49-5-01	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	190-6-1
49-51				
УПРАВЛЕНИЕ АПК И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ				
49-51-01	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе кадров
49-51-02	Постановления, распоряжения Губернатора области, главы администрации района, начальника департамента агропромышленного комплекса по вопросам развития сельского хозяйства		Постоянно Ст. 19	
49-51-03	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 128	
49-51-04	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст. 128	
49-51-05	План работы управления		ДМН Ст. 201	
49-52				
ОТДЕЛ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСТЕНИЕВОДСТВА И ЭКОЛОГИИ				
49-52-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-52-02	Поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 16	
49-52-03	Переписка по вопросам развития сельского хозяйства КФХ, ЛПХ, землеустройства и землепользования, состояния экологии и земельных ресурсов Переписка по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК Ст.47	

49-52-04	Справки, информации о сортовом составе сельхозкультур, мерах по увеличению семеноводства.		5 лет ЭПК Ст. 47	
49-52-05	Отчёты статистические - квартальные - месячные		5 лет (1); 3 года (2); Ст. 335	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных
49-52-06	Переписка по вопросам развития сельского хозяйства (сельскохозяйственные предприятия, КФХ, ЛПХ), землеустройства и землепользования, состояния экологии и земельных ресурсов		5 лет ЭПК Ст.47	
49-52-07	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-52-08	Справки, информации о сортовом составе сельхозкультур, мерах по увеличению семеноводства Сводки и сведения о наличии и использовании техники Документы (планы, анализы) о воспроизводстве, движении и комплектовании стада сельскохозяйственных животных		5 лет ЭПК Ст. 47	

49-53

ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ ОТРАСЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОНОМИКИ АПК

49-53-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-53-02	Поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 16	
49-53-03	Переписка по вопросам развития сельского хозяйства (сельскохозяйственные предприятия, КФХ, ЛПХ)		5 лет ЭПК Ст.47	
49-53-04	Сводки и сведения о наличии и использовании техники Документы (планы, анализы) о		5 лет ЭПК Ст. 47	

	воспроизводстве, движении и комплектовании стада сельскохозяйственных животных			
49-53-05	Отчёты статистические -квартальные -месячные		5 лет (1); 3 года (2); Ст. 335	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных
49-53-06	Сводные годовые планы о производственно - финансовой деятельности предприятий АПК по городскому округу Годовые планы о производственно- финансовой деятельности хозяйств городского округа		Постоянно Ст. 198	
49-53-07	Основные экономические показатели и анализ финансово- хозяйственной деятельности агропромышленного комплекса городского округа		Постоянно Ст. 195	
49-53-08	Сводная годовая бухгалтерская отчётность по району Годовые бухгалтерские отчёты хозяйств городского округа		Постоянно Ст. 268 а	
49-53-09	Квартальные бухгалтерские отчёты хозяйств городского округа		5 лет Ст.268 б	
49-53-10	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-54 ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ МАЛЫХ ФОРМ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ				
49-54-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-54-02	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-54-03	Поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 16	
49-54-04	Планы производства и оказания услуг малыми формами хозяйствования Яковлевского городского округа		Постоянно Ст. 196 а	
49-54-05	Документы (соглашения, ходатайства, экономические		Постоянно Ст.195	

	расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности ЛПХ и КФХ			
49-54-06	Акты проверок целевого использования грантов		Постоянно ст.195	
49-54-07	Акты проверок целевого использования субсидии на возмещение части затрат, понесенных сельскохозяйственными потребительскими кооперативами		Постоянно ст.195	
49-54-08	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по координации деятельности всех заинтересованных служб и ведомств в вопросах профилактики возникновения и недопущения распространения острых инфекционных болезней животных		Постоянно ст.195	
49-501 УПРАВЛЕНИЕ АЛЕКСЕЕВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-501-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-501-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-501-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-501-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-501-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-501-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-501-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	

49-501-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-501-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-502 УПРАВЛЕНИЕ БУТОВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-502-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-502-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-502-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-502-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-502-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-502-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-502-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-502-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-502-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-503 УПРАВЛЕНИЕ БЫКОВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-503-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-503-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.

49-503-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-503-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-503-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-503-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-503-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-503-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-503-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-204 УПРАВЛЕНИЕ ГОСТИЦЕВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-504-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-504-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-504-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-504-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-504-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-504-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-504-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет	

49-505 УПРАВЛЕНИЕ ДМИТРИЕВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-505-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-505-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-505-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-505-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-505-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-505-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-505-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-505-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-505-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-506 УПРАВЛЕНИЕ ЗАВИДОВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-506-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-506-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-506-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	

49-506-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-506-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-506-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-506-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-506-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-506-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-507 УПРАВЛЕНИЕ КАЗАЦКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-507-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-507-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-507-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-507-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-507-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-507-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-507-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-507-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-507-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	

49-508 УПРАВЛЕНИЕ КРИВЦОВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-508-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-508-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-508-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-508-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-508-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-508-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-508-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-508-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-508-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-509 УПРАВЛЕНИЕ КУСТОВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-509-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-509-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-509-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	

49-509-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-509-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-509-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-509-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-509-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-509-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-510 УПРАВЛЕНИЕ МОЩЕНСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-510-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-510-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-510-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-510-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-510-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-510-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-510-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-510-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-510-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	

49-511 УПРАВЛЕНИЕ САЖЕНСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-511-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-511-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-511-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-511-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-511-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-511-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-511-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-511-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-511-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-512 УПРАВЛЕНИЕ СМОРОДИНСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-512-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-512-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-512-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	

49-512-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-512-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-512-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-512-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-512-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-512-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-513 УПРАВЛЕНИЕ СТРЕЛЕЦКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-513-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-513-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-513-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-513-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-513-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-513-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-513-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-513-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-513-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	

49-514 УПРАВЛЕНИЕ ТЕРНОВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-514-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-514-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-514-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	
49-514-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-514-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-514-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-514-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-514-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-514-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-515 УПРАВЛЕНИЕ ТОМАРОВСКОЙ ТЕРРИТОРИИ				
49-515-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, Белгородской области. Копии.		5 лет ЭПК Ст. 17	
49-515-02	Поручения главы администрации округа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5л. ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения.
49-515-03	Проекты постановлений, распоряжений		1 год Ст. 20	

49-515-04	Документы по контролю за исполнением постановлений, распоряжений		5 лет ЭПК Ст.21	После снятия с контроля
49-515-05	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-515-06	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан		5 лет Ст. 182 е	
49-515-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-515-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
49-515-09	Журнал учета карточек личного приема граждан		5 лет Ст. 154	
49-6 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ - РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ				
49-6-01	Переписка с вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-6-02	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации городского округа
49-6-03	План работы управления		ДМН Ст. 201	
49-7 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ - СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА БЕЗОПАСНОСТИ, РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ				
49-7-01	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-7-02	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет Ст.182	
49-71 ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ				
49-71-01	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 148	

49-71-02	Материалы антитеррористической комиссии Яковлевского городского округа		5 лет ЭПК Ст. 47	
49-71-03	Материалы антинаркотической комиссии Яковлевского городского округа		5 лет ЭПК Ст. 47	
49-71-04	Материалы комиссии по безопасности дорожного движения Яковлевского городского округа		5 лет ЭПК Ст. 47	
49-71-05	Журнал учета разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов		5 лет Ст.182	
49-72 ОТДЕЛ ГО И ЧС				
49-72-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-72-02	План гражданской обороны		5 лет Ст.601	В архив не сдается, хранится в мобилизационном отделе (ДСП)
49-72-03	План основных мероприятий Яковлевского городского округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на календарный год по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС		5 лет (1) Ст.602	Утверждается и согласовывается ежегодно
49-72-04	План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера		5 лет Ст.602	Утверждается и согласовывается ежегодно
49-72-05	Протоколы КЧС и ОПБ городского округа		5 лет Ст. 611	
49-72-06	Документы (отчеты, справки, информации) о работе КЧС и ОПБ городского округа		5 лет Ст. 611	
49-72-07	Положение о КЧС и ОПБ городского округа		Постоянно Ст. 8	

49-73				
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ				
49-73-01	Постановления комиссии по делам несовершеннолетних		Постоянно (1) Ст. 18	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
49-73-02	Межведомственные профилактические операции «Подросток», «Каникулы» и документы о ходе их проведения		5 лет ЭПК Ст. 47	
49-73-03	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-73-04	Статистические квартальные отчеты, справки о деятельности комиссии, направляемые в администрацию области		5 лет Ст. 335	
49-73-05	Протоколы заседания комиссии по делам несовершеннолетних		Постоянно. Ст. 8	
49-73-06	Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях		5 лет Ст.182	
49-73-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст.182	
49-73-08	План работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Пост ст.285 а	
49-73-09	Годовые отчеты (квартальные) о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних		1 год Ст.215	
49-73-10	Положение об административной комиссии		Постоянно. Ст. 8	
49-73-11	Протоколы заседаний административной комиссии		5 лет Ст. 18	
49-73-12	Протоколы об административных правонарушениях		5 лет Ст. 145	
49-73-13	Документы (отчеты, справки, информации) о работе административной комиссии		5 лет Ст. 146	По оперативно-хозяйственным вопросам 5 лет
49-73-14	Документы (квитанции, поручения) об уплате штрафов, налагаемых административной комиссией		5 лет Ст.288	При условии проведения проверки (ревизии)
49-74				
ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ				
49-74-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа

49-74-02	План работы отдела		5 лет ЭПК Ст. 200	
49-74-03	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 148	
49-74-04	Статистические квартальные отчеты, справки о деятельности комиссии, направляемые в администрацию области		5 лет Ст. 335	
49-74-05	Поручения главы администрации района структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5 лет ЭПК Ст.17	
49-74-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	
49-8				
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ				
49-8-01	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-9				
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ТРАНСПОРТУ				
49-9-01	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-91				
ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ				
49-91-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-91-02	Поручения главы администрации района структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их исполнению		5 лет ЭПК Ст.17	
49-91-03	План работы отдела		5 лет ЭПК Ст. 200	
49-91-04	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 148	
49-91-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные		5 лет ЭПК Ст. 47	

	записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности			
49-92 УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА				
49-92-01	Переписка вышестоящими организациями, другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.21	
49-92-02	Положение об управлении и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации городского округа
49-92-03	План работы управления		5 лет ЭПК Ст. 200	
49-93 ОТДЕЛ ВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)				
49-93-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-93-02	Документы по индивидуальным застройщикам (акты, договоры), разрешение и др.)		Постоянно. Ст. 19	
49-93-03	Документы о продлении сроков строительства (разрешение, договор, проект застройки и др.)		Постоянно. Ст. 19	
49-93-04	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности		Постоянно. Ст. 19	
49-93-05	Документы (акты, предписания об исполнении действующего законодательства в области долевого строительства)		5 лет ЭПК. Ст. 7	
49-93-06	Документы (таблицы, справки о составлении сводных статистических отчетов по жилищному строительству)		5 лет ЭПК. Ст. 47	
49-93-07	Документы (программы, графики по жилищному строительству)		5 лет ЭПК. Ст. 47	
49-93-08	Переписка по земельным вопросам		5 лет Ст.86	
49-93-09	Предписание о несоблюдении норм застройки		5 лет	

49-93-10	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-93-11	Журналы выдачи разрешений на строительство зданий и сооружений		Постоянно. Ст. 182	
49-93-12	Журналы выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию зданий и сооружений		5 лет. Ст. 182	
49-93-13	Журналы выдачи разрешений на установку рекламных конструкций		5 лет. Ст. 182	
49-93-14	Журналы выдачи градостроительных планов		5 лет. Ст. 182	
49-94 ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ				
49-94-01	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	Постоянно в отделе муниципальной службы и кадров администрации округа
49-94-02	Документы по индивидуальным застройщикам (акты, договоры), разрешение и др.)		Постоянно. Ст. 19	
49-94-03	Документы о продлении сроков строительства (разрешение главного архитектора, вторые экземпляры распоряжений главы администрации и др.)		Постоянно. Ст. 19	
49-94-04	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности		Постоянно. Ст. 19	
49-94-05	Документы (акты, предписания об исполнении действующего законодательства в области долевого строительства)		5 лет ЭПК. Ст. 7	
49-94-06	Документы (таблицы, справки о составлении сводных статистических отчетов по жилищному строительству)		5 лет ЭПК. Ст. 47	
49-94-07	Документы (программы, графики по жилищному строительству)		5 лет ЭПК. Ст. 47	
49-94-08	Предписание о несоблюдении норм застройки		5 лет	
49-94-09	Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-94-10	Журналы выдачи разрешений на строительство зданий и сооружений		5 лет. Ст. 182	

49-94-11	Журналы выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию зданий и сооружений		5 лет. Ст. 182	
49-94-12	Журналы выдачи разрешений на установку рекламных конструкций		5 лет. Ст. 182	
49-94-13	Журналы выдачи градостроительных планов		5 лет. Ст. 182	
49-10 МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ				
49-10-01	Переписка по вопросам мобилизационной подготовки		5 лет ЭПК Ст. 70	
49-10-02	Переписка по вопросам мобилизационной подготовки с организациями, имеющими задания (заказы)		5 лет ЭПК Ст. 70	
49-10-03	Документы по проведению учебно-методических и практических занятий по мобилизационной подготовке		3 года Ст.48	
49-10-04	Акты проверки состояния готовности организаций к выполнению заданий (заказов)		3 года Ст.48	
49-10-05	Переписка по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ЭПК Ст. 70	
49-10-06	Документы заседаний комиссии Яковлевского городского округа по бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации		3 года Ст.48	
49-10-07	Документы проведения учебно-методических занятий с военно-учетными работниками организаций		3 года Ст.48	
49-10-08	Акты проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организациях		3 года Ст.48	
49-10-09	Карточки учета организаций Яковлевского городского округа		3 года Ст.48	
49-10-10	Документы по проведению учебно-методических занятий по вопросам технической защиты информации		3 года Ст.48	
49-10-11	Документы взаимодействия администрации Яковлевского городского округа с военными комиссариатами (органами		3 года Ст.48	

	военного управления) и воинскими частями			
49-11 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
49-11-01	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ЭПК Ст.13	
49-11-02	Поручения главы администрации округа служебные записки		5лет ЭПК Ст. 17	
49-11-03	Положения о юридическом отделе		Постоянно До минования надобности ЭПК Ст.33	
49-11-04	Доверенности, выданные главой, руководителями организаций (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет ЭПК Ст.36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
49-11-05	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц		До ликвидации организации Ст.83	
49-11-06	Решения судов по делам, рассматриваемым в судебном порядке.		5 лет Ст. 143	После принятия решения по делу Подлинники хранятся в судебных делах
49-11-07	Мировые соглашения.		5 лет Ст.144	После полного исполнения условий мирового соглашения Подлинники хранятся в судебных делах
49-11-08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
49-11-09	Должностные регламенты (инструкции) работников		50/75 лет Ст. 443	

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году:

По срокам хранения	кол-во дел	переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

*Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Начальник отдела
делопроизводства



И.Ю. Селютина