

Примерная номенклатура дел
управления (отдела) имущественных и
земельных отношений администрации
района (городского округа)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам имущественных и земельных отношений		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
01-02	Положение об управлении (отделе)		Постоянно ст. 56 а	
01-03	Должностные инструкции муниципальных служащих и других работников управления (отдела)		3 года (2) ст. 77 б	(2) После замены новыми
01-04	Годовой план работы управления (отдела)		5 лет (1) ст. 290	(1) При отсутствии годовых планов работы администрации – постоянно
01-05	Годовой отчет о работе управления (отдела)		5 лет (1) ст. 475	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе администрации – постоянно
01-06	Годовые статистические отчеты, сведения и таблицы управления (отдела) по основным направлениям деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		Постоянно ст. 467 б	

1	2	3	4	5
01-07	Полугодовые статистические отчеты, сведения и таблицы управления (отдела) по основным направлениям деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		5 лет (1) ст. 467 в	(1) При отсутствии годовых – постоянно
01-08	Квартальные статистические отчеты, сведения и таблицы управления (отдела) по основным направлениям деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		5 лет (1) ст. 467 г	(1) При отсутствии годовых – постоянно
01-09	Реестр объектов муниципальной собственности и документы по его ведению (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты)*		Постоянно ст.ст. 42 (2), 422	(2) Хранятся в управлении (отделе), исполняющем функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
01-10	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в муниципальную собственность, из собственности Новосибирской области в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность Новосибирской области		Постоянно ст. 424	
01-11	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		Постоянно ст. 786	
01-12	Программы, планы приватизации муниципального имущества		Постоянно (1) ст. 141	(1) Присланные для сведения – до минования надобности

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 51).

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

1	2	3	4	5
01-13	Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации**		Постоянно ст. 140	
01-14	Документы (информация, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд		Постоянно ст. 137	
01-15	Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд		Постоянно ст. 138	
01-16	Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных документов, платежные документы, протоколы), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества		Постоянно ст.ст. 793, 796	
01-17	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность		Постоянно ст. 133	
01-18	Договоры, соглашения о приёме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним		Постоянно ст. 791	
01-19	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним		Постоянно ст. 797	

** Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Постановление Губернатора Новосибирской области от 21.10.2004 № 635 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения».

1	2	3	4	5
01-20	Договоры найма		5 лет (1) ст. 445	(1) После истечения срока действия договора
01-21	Акты приема и передачи земельных участков, зданий, помещений в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц		Постоянно ст. 801	
01-22	Переписка управления (отдела) с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам имущественных и земельных отношений		5 лет ЭПК ст.ст. 33, 35, 134	
01-23	Переписка управления (отдела) с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам передачи зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		5 лет ЭПК ст. 787	
01-24	Журналы (книги, карточки учета, базы данных) регистрации договоров об аренде (субаренде) зданий, помещений, земельных участков		Постоянно ст. 792	
01-25	Журналы (книги, карточки учета) регистрации договоров купли-продажи земельных участков, зданий, помещений		Постоянно ст. 459 в	
01-26	Журналы (книги, карточки учета) регистрации актов о приеме-передаче земельных участков, зданий, помещений в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц		Постоянно ст. 459 е	
01-27	Журналы (книги, карточки учета) регистрации договоров найма		5 лет (2) ст. 459 г	(2) После окончания срока действия договора

1	2	3	4	5
01-28	Номенклатура дел		До замены новой (1) ст. 200 а	(1) Не ранее 3 лет после передачи дел в муниципальный архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-29	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 а	

Примерная номенклатура дел разработана в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2010.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии управления
государственной архивной службы
Новосибирской области

от 27.12.2013 № 13