

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

**Примерный перечень  
документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления  
Чувашской Республики,  
с указанием сроков хранения**

г. Чебоксары  
2006

**Примерный перечень  
документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления  
Чувашской Республики, с указанием сроков хранения  
(РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»,  
г.Чебоксары, 2006)**

Перечень включает в себя примерный состав документов, образующихся при документировании общих для всех органов местного самоуправления функций управления, с указанием сроков хранения документов. Является основным нормативным пособием при определении сроков хранения документов, составлении номенклатуры дел, отборе документов на постоянное хранение в муниципальные архивы или уничтожение.

Перечень предназначен для работников муниципальных архивов и архивов органов местного самоуправления Чувашской Республики.

Согласован Экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Управления по делам архивов Минкультуры Чувашии протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2006 г.

Составители (специалисты РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики») Н.А. Фадеева, Т.И. Горланова.

## Указания по применению Примерного перечня.

### 1. Общие положения

1.1. «Примерный перечень управленческих документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления Чувашской Республики, с указанием сроков хранения» составлен в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, с учетом статей Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 19 июня, 12 августа 2004 г.), положений законодательных, нормативных и правовых актов Чувашской Республики, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, Инструкции по делопроизводству в аппаратах местных администраций Чувашской Республики, утвержденной постановлением Совета Министров Чувашской Республики от 27.01.1993 №5.

1.2. Перечень включает примерный состав Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (М., 2000) и Перечня документов Министерства юстиции СССР (М.), документы образующиеся при документировании общих для всех управленческих функций, выполняемых органами местного самоуправления, независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности.

1.3. Состав документов и сроки их хранения в Примерном перечне определены в результате непосредственного изучения документов в органах местного самоуправления, номенклатур дел Цивильского, Канашского районов, номенклатуры дел органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования в Москве (М., 2004).

1.4. Примерный перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении конкретных номенклатур дел для местной администрации и сельских и городских поселений и служит в целях сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Чувашской Республики.

## 2. Структура Примерного перечня и порядок его применения

2.1. Примерный перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности органа местного самоуправления: Собрания депутатов, местной администрации, сельского и городского поселения. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

2.2. Примерный перечень состоит из 4-х разделов:

- раздел 1 включает документацию, отражающую деятельность представительного органа местного самоуправления – Собрания депутатов и его постоянных комиссий;
- раздел 2 включает документы, раскрывающие деятельность органа территориального общественного самоуправления;
- раздел 3 охватывает примерный состав документов, создающийся в процессе деятельности главы муниципального образования, в том числе муниципальные правовые акты;
- раздел 4 содержит документы по организации деятельности местной администрации, сельского и городского поселения, постоянных комиссий, образованных при органах местного самоуправления, отражающие организационные, распорядительные функции управления, функции контроля, а также правового обеспечения управления: планирование, учет и отчетность, работу с кадрами (трудовые отношения: оплату труда, прием, перевод, увольнение работников, повышение квалификации, награждение), обеспечение хранения документов,

информационно-технического обеспечения деятельности и административно-хозяйственные вопросы.

2.3. Документы в разделах и подразделах Примерного перечня расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности.

Сроки хранения документов в Примерном перечне определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). Примерный перечень содержит в себе максимально возможный состав документов, который может быть создан в процессе деятельности органа местного самоуправления.

Сроки хранения документов, данные в Примерном перечне (графа 3), распространяются на все органы местного самоуправления.

Сроки хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

2.4. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2005 году, начинается с 1 января 2006 года.

Отметка «До минования надобности» (ДМН) означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется экспертной комиссией (ЭК) органа местного самоуправления, но не может быть менее 1 года.

2.5. Снижение сроков хранения, установленных настоящим Примерным перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями органа местного самоуправления.

2.6. Сроки хранения дел, предусмотренных настоящим Перечнем, переносятся без изменения в конкретные номенклатуры дел органов местного самоуправления.

2.7. В Примерный перечень не вошли документы, которые будут откладываться в деятельности отдельных отделов, управлений местной администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования муниципального архива.

2.8. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

2.9. Отметка «ЭПК», поставленная в Примерном перечне к конкретным видам документов означает, что часть таких документов может иметь научно-исследовательское значение и в установленном порядке, после проведения экспертизы ценности, должна передаваться в муниципальные архивы.

2.10. Примечания, используемые в Примерном перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов.

**Примерный перечень  
документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления  
Чувашской Республики, с указанием сроков хранения**

№№ п/п	Вид документа	Срок хранения документов и № статьи по перечню <sup>1</sup>	Примечание
1	2	3	4
<b>1. Собрание депутатов и его постоянные комиссии</b>			
1.	Устав муниципального образования	постоянно ст. 13	
2.	Протоколы заседаний Собрания депутатов и документы к ним (доклады, справки и др.)	постоянно ст. 5а	
3.	Решения Собрания депутатов	постоянно	
4.	Документы по подготовке заседаний Собрания депутатов (проекты решений, инициативные предложения, указы избирателей и др.)	5 лет ЭПК ст. 46а	
5.	Бюджет муниципального образования и отчет о его исполнении	постоянно	
6.	Регламент работы Собрания депутатов	постоянно ст. 10	
7.	Учетные карточки депутатов	постоянно ст. 339	
8.	Список депутатов	постоянно ст. 350а	
9.	Планы и отчеты о работе Собрания депутатов	постоянно	
10.	Документы о проведении встреч депутатов с жителями муниципального образования (отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 39	
11.	Отчеты, справки о работе депутатов	постоянно ст. 42	
12.	Обращения, запросы депутатов в органы представительной и исполнительной власти, учреждения, организации по вопросам развития муниципального образования	5 лет ЭПК ст. 12	Каждый депутат заводит отдельное дело
13.	Обращения, письма и предложения организаций	5 лет ЭПК	Каждый депутат

<sup>1</sup> Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2000. – 107 с.

и граждан к депутатам муниципального Собрания и документы по их рассмотрению		ст. 56б	заводит отдельное дело
1	2	3	4
14.	Журнал регистрации поступающей и отправляемой документации депутата	3 года ст. 72б	Каждый депутат заводит отдельный журнал
15.	Журнал регистрации приема населения депутатом	3 года ст. 72а	Каждый депутат заводит отдельный журнал
16.	Журнал учета выдачи удостоверений депутата Собрания депутатов	3 года ст. 414	

### Постоянные комиссии

17.	Документы о создании и деятельности комиссии (решения собрания депутатов, положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии	До минования надобности	Подлинники в протоколах Собрания депутатов
18.	Протоколы заседаний комиссии и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 5в	Формируется отдельно на каждую комиссию
19.	Переписка с организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии	5 лет ЭПК ст. 12, 41, 51	Формируется отдельно на каждую комиссию

### 2. Территориальное общественное самоуправление (сельские, уличные и домовые комитеты, товарищеские суды, народные и пожарные дружины и др.)

20.	Устав органа территориального общественного самоуправления	постоянно	
21.	Протоколы собраний, конференции (собраний делегатов) граждан	постоянно	
22.	Обращения собраний и отдельных граждан к местной администрации и городским, сельским поселениям	5 лет ЭПК	
23.	Документы (отчеты, информации, сведения и др.) о деятельности органа территориального общественного самоуправления	постоянно	

### 3. Глава муниципального образования

24.	Постановления главы муниципального образования (поселения) и документы к ним	постоянно ст. 1	Формируются отдельно в самостоятельные дела
25.	Распоряжения главы муниципального образования (поселения) и документы к ним	постоянно ст. 1	Формируются отдельно в самостоятельны

26. Прогнозы и программы развития постоянно  
муниципального образования

1	2	3	4
---	---	---	---

#### 4. Местная администрация

##### 4.1. Комиссии (советы)

27. Документы о создании и деятельности комиссии (распоряжения руководителя местной администрации, положения о комиссии, списки членов комиссии). Копии До минования надобности Подлинники в распоряжениях руководителя местной администрации
28. Протоколы заседаний комиссии (совета) и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.) постоянно ст. 5в Формируется отдельно на каждую комиссию
29. Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности комиссии (совета) 5 лет ЭПК ст. 12, 41, 51 Формируется отдельно на каждую комиссию

##### 4.2. Аппарат

##### 4.2.1. Организационно-распорядительная деятельность

30. Законы Российской Федерации, постановления Государственной думы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления, решения Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Копии До минования надобности ст. 16
31. Законы Чувашской Республики, постановления Государственного Совета Чувашской Республики, указы и распоряжения Президента Чувашской Республики, распоряжения администрации Президента Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики. Копии До минования надобности ст. 16 Относящие к деятельности местной администрации – постоянно
32. Регламент работы местной администрации постоянно ст. 10
33. Структура местной администрации До замены новой Подлинник в протоколе заседания Собрания депутатов Если в протоколе подлинник отсутствует –

постоянно

34. Инструкция по делопроизводству До замены новой ст. 10
35. Постановления главы местной администрации постоянно

1	2	3	4
36.	Распоряжения главы местной администрации (поселения) по основной деятельности	постоянно ст. 6	
37.	Протоколы заседаний коллегии (совета) местной администрации	постоянно ст. 5а	
38.	Протоколы заседаний местной администрации с участием глав сельских и городских поселений	постоянно ст. 5а	
39.	Протоколы производственных совещаний при главе местной администрации (поселения)	постоянно ст. 5г	
40.	Документы (справки, сводки, сведения и др.) по основной деятельности местной администрации (поселения)	постоянно ст. 39	
41.	Документы (справки, отчеты, акты, информации, заключения) проверок работы местной администрации (поселения)	постоянно ст. 48	
42.	Переписка с вышестоящими органами по вопросам деятельности местной администрации (поселения)	постоянно	
43.	Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики и общественного самоуправления, общественными организациями, избирательными комиссиями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 12	
44.	Переписка с органами исполнительной власти Чувашской Республики и общественного самоуправления, общественными организациями, избирательными комиссиями по вопросам административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 12	
45.	Переписка с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности, входящим в компетенцию местной администрации (поселения)	5 лет ЭПК ст. 12	
46.	Обращения (письма, заявления и жалобы) граждан по социально-бытовым вопросам и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и др.)	постоянно ст. 56	



47. Документы (отчеты, сводки, справки и др.) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан 5 лет ст. 55
48. Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы местной администрации (поселения) постоянно ст. 36а

1	2	3	4
49.	Похозяйственные книги	75 лет ЭПК	
50.	Домовые книги	постоянно	
51.	Журнал (карточки, база данных) регистрации постановлений главы местной администрации	постоянно 72а	
52.	Журнал (карточки, база данных) регистрации распоряжений главы местной администрации (поселения) по основной деятельности	постоянно 72а	
53.	Журнал (карточки, база данных) регистрации поступающих документов	3 года ст. 72б	
54.	Журнал (карточки, база данных) регистрации отправляемых документов	3 года ст. 72б	
55.	Журнал (карточки, база данных) регистрации писем, жалоб и заявлений граждан	3 года ст. 72в	
56.	Журнал (карточки, база данных) регистрации приема граждан	3 года ст. 75а	
57.	Журнал учета телефонограмм	3 года ст. 72а	
58.	Журнал (карточки, база данных) документов, поставленных на контроль	3 года ст. 72б	
59.	Журнала учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности	3 года ст. 75в	
60.	Журнал (книга) оттисков, слепков печатей, штампов	постоянно ст. 409	

#### 4.2.2. Планирование, учет и отчетность

61. Перспективный план работы местной администрации (поселения) постоянно ст. 84
62. Комплексные планы и программы социально-экономического развития поселений постоянно ст. 82а
63. Документы (предложения, сведения, расчеты) о 5 лет ЭПК

разработке и корректировке проектов планов и программ социально-экономического развития муниципального образования ст. 86

64. Годовой план работы местной администрации (поселения) постоянно ст. 90а

1	2	3	4
65.	Квартальные и месячные планы работы местной администрации (поселения)	5 лет ст. 105в, г	При отсутствии годовых – постоянно
66.	Годовой отчет о деятельности местной администрации (поселения)	постоянно ст. 114а	
67.	Квартальные и месячные отчеты о деятельности местной администрации (поселения)	5 лет ст. 114в, г	При отсутствии годовых – постоянно
68.	Квартальные и месячные отчеты о работе специалистов местной администрации (поселения)	5 лет	
69.	Статистические сведения о численности и составе сельского населения по полу и возрасту, по учету скота в личных хозяйствах и др.	постоянно	
70.	Нормативно-методические документы по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности. Копии	3 года ст. 10б	После замены новыми
71.	Распоряжения главы местной администрации (поселения) по личному составу, о выплате премий, пособий и др. Копии	До минования надобности ст. 6б прим.	
72.	Бюджет муниципального образования. Копия	До минования надобности	
73.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях	5 лет ЭПК ст. 107	
74.	Положение о премировании работников	5 лет ЭПК ст. 154	После замены новым
75.	Штатное расписание и документы по его изменению. Копии	До минования надобности	Подлинники в подразделе «Работа с кадрами»
76.	Смета расходов	постоянно ст. 112	
77.	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, смет расходов и пояснительная записка к нему	постоянно ст. 135б	
78.	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты	5 лет ст. 135в, г	При отсутствии годовых –

постоянно

79. Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) постоянно ст. 143
80. Годовые статистические сведения по основным направлениям и видам деятельности постоянно ст. 199б

1	2	3	4
81.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним (справки, докладные записки)	5 лет ст. 145	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
82.	Лицевые счета по зарплате работников	75 лет ЭПК ст. 153	
83.	Расчетно-платежные ведомости	5 лет ст. 155	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
84.	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, декларации о доходах	5 лет ст. 157	
85.	Табель учета рабочего времени	1 год ст. 281	
86.	Главная книга	5 лет ст. 148	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного

87.	Кассовая книга	5 лет ст. 148	решения При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
-----	----------------	------------------	--

1	2	3	4
88.	Первичные кассовые документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и приложения к ним (приходно-расходные кассовые ордера, счета, счета-фактуры, мемориальные ордера, переписка и др.)	5 лет ст. 150	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
89.	Первичные банковские документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и приложения к ним (платежные поручения, извещения банков, переводные требования, выписки по счетам, счета, счета-фактуры, мемориальные ордера, переписка и др.)		При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
90.	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения и др.) о переоценке фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации	постоянно ст. 166	
91.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 192	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения

1	2	3	4
92.	Книга (картотека) учета хозяйственного имущества и материалов	5 лет ст. 193з	окончательного решения При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
93.	Переписка с организациями по вопросам финансирования и бухгалтерского учета	5 лет ЭПК ст. 113, 173	
94.	Переписка по вопросам изменения срока уплаты налогов, поступающих в местный бюджет	5 лет ЭПК ст. 173	
95.	Трудовые договоры (контракты) и соглашения. Копии	До минования надобности Не менее 5 лет	Подлинники в подразде «Работа с кадрами»
96.	Исполнительные листы	До минования надобности Не менее 5 лет ст. 162	
97.	Оборотные ведомости	5 лет ст. 168	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
98.	Документы (справки, заявления, переписка и др.) об освобождении от оплаты по налогам, предоставления льгот	5 лет ЭПК ст. 173	
99.	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, кредитные)	5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
100.	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 189	После увольнения

материально-ответствен-ного лица

101. Книги регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) 5 лет ст. 193д При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4
102.	Доверенности на получение денежных сумм	5 лет ст. 155	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
103.	Книга регистрации доверенностей	5 лет ст. 193п	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
104.	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 475	
105.	Ведомости сбора денег за потребление электроэнергии		Ведутся только в поселениях
106.	Книга учета плательщиков налогов на имущество и земельного налога		Ведутся только в поселениях
107.	Книга лицевых счетов плательщиков налогов на имущество и на землю		Ведутся только в поселениях

108. Технические паспорта на приборы и оборудование  
**4.2.3. Работа с кадрами** 5 лет ЭПК ст. 430 После списания оборудования

109. Нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами. Копии 3 года ст. 106 После замены новыми

110. Распоряжения главы местной администрации (поселения) по личному составу 75 лет ЭПК ст. 66

111. Распоряжения главы местной администрации (поселения) о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках 5 лет ст. 66 прим.

112. Положения о структурных подразделениях

1	2	3	4
113.	Должностные инструкции специалистов	постоянно ст. 10	
114.	Штатное расписание и документы по его изменению	постоянно ст. 32а	
115.	Личные дела муниципальных служащих	75 лет ЭПК ст. 337б	Личные дела главы, заместителей, начальников отделов, управлений - постоянно
116.	Личные карточки сотрудников (ф. Т-2)	75 лет ст. 339	
117.	Трудовые договоры (контракты) трудовые соглашения	75 лет ЭПК ст. 338	Трудовые договоры муниципальных служащих входят в состав личного дела
118.	Трудовые книжки сотрудников	До востребования ст. 342	Не востребованные – 50 лет
119.	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 343	
120.	Документы (доклады, справки, докладные записки и др.) о подготовке, переподготовке специалистов местной администрации (поселения), повышении их квалификации	5 лет ЭПК ст. 368	
121.	Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства,	75 лет ЭПК ст. 384б	

характеристики и др.)

122.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантной должности руководителя местной администрации и документы к ним (заявления, списки, справки и др.)	постоянно ст. 344	
123.	Протоколы заседания комиссии по установлению трудового стажа для выплаты (определения) надбавки за выслугу лет	15 лет ст. 348	При отсутствии распорядительного документа – 50 лет
124.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	15 лет ЭПК ст. 359	
125.	Книга учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет ст. 358а	
126.	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет ст. 358е	
1	2	3	4
127.	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет ст. 358д	
128.	Журнал учета выдачи справок о месте и стаже работы, размере заработной платы и др.	3 года ст. 358ж	
129.	Журнал учета выдачи удостоверений муниципальных служащих	3 года ст. 414	
130.	Журнал регистрации распоряжений главы местной администрации (поселения) по личному составу	75 лет ст. 72а	
131.	Журнал регистрации распоряжений главы местной администрации (поселения) о представлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках	5 лет ст. 358б, г	
132.	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 356	
<b>4.2.4. Правовое обеспечение деятельности (юридическая служба)</b>			
133.	Документы (свидетельства, договоры и др.) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации имущественных прав и перерегистрации наименований	постоянно ст. 57	
134.	Копии документов (исковые заявления, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений,	5 лет ст. 59	После вынесения решения



постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды

135.	Переписка с учреждениями и организациями по правовым вопросам, судебным делам и трудовому законодательству	3 года ст. 62	
136.	Картотека (база данных) по законодательным актам и другим нормативным документам (инструкциям, правилам)	До минования надобности ст. 64	На муниципальное хранение не передаются. Хранятся на местах
137.	Журнал учета проведения юридических консультаций	3 года ст. 65	
138.	Документы (заявления, копия ордера, копия удостоверения личности, справка о составе семьи) о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений	До минования надобности	На каждого заявителя формируется отдельное дело

1	2	3	4
---	---	---	---

139.	Список граждан нуждающихся в улучшении и получении жилой площади	постоянно	
------	--	-----------	--

140.	Книга (журнал) регистрации заявлений граждан, взятых на учет для получения жилой площади	5 лет	
------	--	-------	--

#### 4.2.5. Обеспечение хранения документов (архив организации)

141.	Протоколы заседаний экспертной комиссии	постоянно ст. 5в	Хранятся в организации
------	---	---------------------	------------------------

142.	Дело фонда на документы, хранящиеся в архиве поселения (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия документов и дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о не обнаружении дел и неисправимых повреждениях документов и т.п.)	постоянно ст. 73	На госхранение передается при ликвидации поселения
------	--	---------------------	--

143.	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные и согласованные)	постоянно ст. 74а	Не утвержденные – до минования надобности
------	--	----------------------	---

144.	Номенклатура дел	постоянно ст. 67а	
------	------------------	----------------------	--

145.	Журнал выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 75д	
------	--	-------------------	--

146.	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 79	
------	--	-----------------	--

147. Документы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов по запросам граждан (заявления, запросы, переписка и др.) 5 лет ст. 80

#### 4.2.6. Информационно-техническое обслуживание деятельности

148. Документы (протоколы, справки, доклады, докладные записки, переписка и др.) о проведении встреч главы местной администрации (поселения) с жителями муниципального образования постоянно ст. 5г
149. Объявления, информации, обращения, подготовленные местной администрацией (поселением) для размещения в средствах массовой информации и Интернете, на информационных стендах До минования надобности ст. 251
150. Документы (планы, договоры, отчеты, справки и др.) об организации работы по подготовке и проведению праздничных мероприятий на территории муниципального образования – юбилейных дат 5 лет ЭПК ст. 46а

1	2	3	4
151.	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год	После получения подписной литературы

#### 4.2.7. Нотариальные действия

152. Реестры для регистрации нотариальных действий постоянно ст. 202 ПМЮ Откладываются только в поселениях
153. Реестр для регистрации запрещений отчуждения жилых домов, арестов, наложенных на них судебными и следственными органами постоянно ст. 203 ПМЮ Откладываются только в поселениях
154. Алфавитная книга учета завещаний 75 лет ст. 212 ПМЮ Откладываются только в поселениях
155. Алфавитная книга учета запрещений отчуждения жилых домов, арестов, наложенных на них судебными и следственными органами 75 лет ст. 203 ПМЮ Откладываются только в поселениях
156. Договоры об отчуждении и залоге жилых домов, предоставлении в бессрочное пользование гражданам земельных участков под индивидуальное строительство 75 лет ст. 204 ПМЮ Документы на основании которых удостоверены договоры (кроме провозустанавливающих

		документов) – 10 лет ст. 209	
157.	Договоры купли-продажи, дарения жилых домов	25 лет ст. 205 ПМЮ	Откладываются только в поселениях
158.	Завещания, в т. ч. завещания, приравненные к нотариально удостоверенным	75 лет ст. 212 ПМЮ	Откладываются только в поселениях
159.	Доверенности	3 года со дня истечения срока действия ст. 213 ПМЮ	Откладываются только в поселениях
160.	Исполнительные надписи с относящимися к ним документами	3 года ст. 215 ПМЮ	Откладываются только в поселениях
161.	Книга учета заявлений и принятия мер к охране наследственного имущества	75 лет ст. 211 ПМЮ	Откладываются только в поселениях
162.	Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества	75 лет ст. 211 ПМЮ	Откладываются только в поселениях

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
----------	----------	----------	----------

#### 4.2.8. Земельные отношения

163.	Обращения граждан (заявления, жалобы и др.) о наделении (приобретении), установлении границ и использования земельных участков и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка)	постоянно ст. 56а	Откладываются только в поселениях
164.	Журнал регистрации заявлений граждан о наделении (приобретении) земельных участков		Откладываются только в поселениях
165.	Журнал регистрации приема граждан по вопросам землепользования		Откладываются только в поселениях

#### 4.2.9. Военно-учетный стол

166.	Личные карточки учета военнообязанных	постоянно	Откладываются только в поселениях
167.	Личные карточки учета призывников	5 лет	Откладываются только в поселениях
168.	Личные карточки граждан, снятых с военного учета по возрасту или состоянию здоровья	5 лет	Откладываются только в поселениях
169.	Списки юношей призывного возраста, работающих или учащихся	5 лет	Откладываются только в поселениях

170.	Документы по вопросам работы с военнообязанными (инструкции, указания и др.)	3 года ст. 106	поселениях После замены новыми
171.	Переписка с районным (городским) военкоматом по учету военнообязанных	5 лет	Откладываются только в поселениях
172.	Журнал учета проверок состояния учета и бронирования военнообязанных и призывников	5 лет	Откладываются только в поселениях
173.	Книга регистрации военнослужащих, прибывших в краткосрочные отпуска (на территории поселения)		Откладываются только в поселениях

#### 4.2.10. Административно-хозяйственная деятельность

174.	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 407	После замены новыми
175.	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год ст. 408	

1	2	3	4
176.	Документы (договоры, соглашения, акты и др.) о приеме и передаче зданий, помещений в пользование, распоряжение, аренду (субаренду), собственность местной администрации (поселения)	постоянно ст. 424, 429	
177.	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны	5 лет ЭПК ст. 459	
178.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, оплате услуг средств связи, коммунальном обслуживании зданий и помещений и других административно-хозяйственных расходах	1 год ст. 420, 437	
179.	Журнал учета инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности	10 лет ст. 3166	
180.	Журнал учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год ст. 418	
181.	Журнал регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 год ст. 418	

#### 4.3. Профсоюзный комитет

182.	Постановления, указания и переписка с рескомом профсоюза по вопросам работы профсоюзной организации	До минования надобности	
183.	Протоколы отчетно-выборного и общих профсоюзных собраний и документы к ним	постоянно	
184.	Протоколы заседаний профкома и документы к ним	постоянно	
185.	Документы о работе комиссий профкома (протоколы, планы, справки и др.)	5 лет	
186.	Смета, финансовые и статистические отчеты	10 лет	На государственное хранение поступают в составе фонда районного (городского) комитета профсоюза
187.	Финансовые документы	3 года	
188.	Заявления работников о материальной помощи, на путевки и другие	3 года	