**Администрация Усть-Погожинского сельского поселения**

**Дубовского муниципального района**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» марта 2019г. № 16

**Об утверждении номенклатуры дел**

**администрации Усть-Погожинского**

**сельского поселения на 2019 год**

В целях систематизации документального фонда Думы городского поселения города Дубовка и во исполнение п.2.2. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2019 г. номенклатуру дел администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

2. Возложить функцию методического руководства применением утвержденной номенклатуры дел на заместителя главы администрации Усть-Погожинского сельского поселения Горбунову Ольгу Васильевну.

3. Возложить оперативный контроль за формированием дел в структурных подразделениях администрации Усть-Погожинского сельского поселенияна руководителей структурных подразделений.

4. Представлять ответственному специалисту итоговые записи о категориях и количестве дел в структурных подразделениях администрации Усть-Погожинского сельского поселения в 2019 году. Срок – 20 января каждого года, следующего за отчетным. Ответственные - руководители структурных подразделений.

**Глава Усть-Погожинского**

**сельского поселения: Э.А. Сулейманов**

**Утверждено:**

**Постановлением**

**Главы администрации Усть-**

**Погожинского сельского поселения**

**от "18" марта 2019г.   №16**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  **Структура документа**  Унифицированная форма номенклатуры дел организации содержится в приложении № 24 Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830).  Согласно «Основным правилам работы архивов организаций», одобренным решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.,  **в номенклатуре следует указать:**  Индекс дела.  Наименование дела – это название вносимого дела.  Количество единиц хранения – измеряется в томах, эта графа заполняется после окончания календарного года.  Срок хранения и № статей по перечню – указание на то, сколько времени следует хранить дело, с ссылкой на нормативный акт, которым этот самый срок установлен.  Примечание. Заполняется по мере необходимости.  **Определение сроков хранения**  **Срок хранения** — главный критерий для разделения бумаг по делам.  В процессе формирования дела сортируются на подлежащие хранению по срокам:  временному, до 10 лет;  временному, от 10 лет;  постоянному.  Сроки хранения определяются по утвержденным перечням:  **основным является** «Перечень типовых управленческих архивных документов…», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558. сроки хранения технической документации содержатся в «Перечне типовых архивных документов…», утвержденном приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 №1182.  **Направляю Вам** примерную номенклатуру дел **администрации сельского поселения** с указанием срока хранения и номерами статей перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления.  Обращаю Ваше внимание, что статьи необходимо ставить с перечня, утвержденного приказом министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010 г., так как многие из Вас ставят в номенклатуре статьи из старого перечня.  **В номенклатуру дел необходимо включать только те дела, которые действительно образуются и ведутся в администрации сельского поселения.**  **Остальные организации и отделы могут взять из данной номенклатуры те документы, которые ведутся у Вас в организации, отделе и дополнить свою номенклатуру документами, не указанными в данном образце, но образующиеся в Вашей организации, отделе.**  **Данная номенклатура является примерной,** Вы можете убирать и вносить в нее, те виды документов, которые образуются у Вас в делопроизводстве, а также изменять порядок расстановки документов, в соответствии с их значимостью, добавлять свои или разъединять приведенные в примере разделы номенклатуры.  Номенклатура дел является обязательным документом, за отсутствие номенклатуры дел на организацию может быть наложено административное взыскание. | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | | | |
| **01. Организационно - распорядительная деятельность** | | | |
| 01-01 | Нормативные правовые акты вышестоящих органов государственной власти, органов местного самоуправления, присланные для сведения (законы, постановления, решения) | ДМН  ст.1 б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 01-02 | Постановления, распоряжения главы администрации Дубовского муниципального района | ДМН  ст.1 б |  |
| 01-03 | Устав сельского поселения | Постоянно  ст. 12 |  |
| 01-04 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований | Постоянно  ст. 10 |  |
| 01-05 | Положение об администрации сельского поселения | Постоянно  ст. 50 |  |
| 01-06 | Свидетельство о государственной регистрации администрации сельского поселения | Постоянно  ст. 39 |  |
| 01-07 | Постановления главы администрации сельского поселения и приложения к ним | Постоянно  ст. 1а |  |
| 01-08 | Распоряжения главы администрации сельского поселения по основной деятельности и приложения к ним | Постоянно  ст. 1а |  |
| 01-09 | Структура администрации сельского поселения | Постоянно  ст. 64а |  |
| 01-10 | Протоколы сходов, собраний граждан и документы к ним | Постоянно  ст. 18 к |  |
| 01-11 | Протоколы заседаний (совещаний) при главе администрации сельского поселения и документы к ним | Постоянно  ст. 18 е | Оперативных совещаний - 5 лет ЭПК |
| 01-12 | Протоколы заседаний комиссий, советов при Администрации и документы к ним | 5 лет ЭПК  ст. 59 | После завершения деятельности |
| 01-13 | Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы к ним (если комиссия создана) | Постоянно  ст. 925 |  |
| 01-14 | Документы (протоколы, доклады, постановления) конференций, собраний граждан (ТОС, уличные комитеты, пожарные и народные дружины) | Постоянно  ст. 973 |  |
| 01-15 | Комплексная программа социально-экономического развития сельского поселения | Постоянно  ст. 262 а |  |
| 01-16 | Прогноз (план) социально - экономического развития сельского поселения | Постоянно  ст. 267 |  |
| 01-17 | Паспорт социально-экономического развития сельского поселения | Постоянно  ст. 68 |  |
| 01-18 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно  ст. 285 а |  |
| 01-19 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно  ст. 464 б |  |
| 01-20 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности и документы к ним (пояснительные записки, информации) | Постоянно  ст. 467 б |  |
| 01-21 | Административные регламенты органов местного самоуправления предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | Постоянно  ст. 54 а |  |
| 01-22 | Акты приёма - передачи; приложения к ним, составленные при смене:  а) руководителя (главы)  б) должностных лиц | Постоянно  ст. 79 а  5 лет  ст. 79 б |  |
| 01-23 | Документы по выполнению решений, постановлений, распоряжений органов местного самоуправления (информации, справки, докладные записки) | Постоянно  ст. 8 |  |
| 01-24 | Документы прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления (постановления, акты, представления) | 5 лет ЭПК  ст. 188 | О серьёзных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - постоянно |
| 01-25 | Документы проверок администрации сельского поселения (акты, справки, докладные записки) | Постоянно  ст. 174 а |  |
| 01-26 | Документы по закреплению границ муниципальных образований (схемы, справки, переписка) | Постоянно  ст. 44 |  |
| 01-27 | Документы (свидетельства, сертификаты) на право собственности, владения, пользования имуществом | Постоянно  ст. 185 |  |
| 01-28 | Документы по истории муниципального образования (справки, обзоры, подборки публикаций) | Постоянно  ст. 95 |  |
| 01-29 | Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т.ч. благотворительных мероприятий | Постоянно  ст. 962 |  |
| 01-30 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 лет ЭПК  ст. 272 | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. |
| 01-31 | Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК  ст. 32 |  |
| 01-32 | Переписка с подведомственными организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК  ст. 34 |  |
| 01-33 | Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК  ст. 35 |  |
| 01-34 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов труда | Постоянно  ст. 685 б |  |
| 01-35 | Похозяйственные книги | Постоянно  ст. 136 |  |
| 01-36 | Алфавитная книга хозяйств сельского поселения | Постоянно  ст. 136 |  |
| 01-37 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:  а) предложения, заявления, жалобы, содержание сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях  б) личного характера  в) второстепенного оперативного характера | Постоянно  5 лет ЭПМК  5 лет  ст. 183 | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
| 01-38 | Журнал регистрации постановлений главы администрации сельского поселения | Постоянно  ст. 258 а | Хранится в организации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно - справочного аппарата |
| 01-39 | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности главы администрации сельского поселения | Постоянно  ст. 258 а | Хранится в организации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно - справочного аппарата |
| 01-40 | Журнал учета личного приема граждан | 5 лет  ст. 259 а |  |
| 01-41 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет  ст. 258 е |  |
| 01-42 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий | 10 лет  ст. 927 | После предоставления жилой площади |
| 01-43 | Журнал регистрации поступающих документов | 3 года  ст. 258 г |  |
| 01-44 | Журнал регистрации отправляемых документов | 3 года  ст. 258 г |  |
| 01-45 | Журнал телефонограмм, телеграмм, факсов | 3 года  ст. 258 ж |  |
| 01-46 | Номенклатура дел | Постоянно  ст. 200 а |  |
| 01-47 | Описи дел:  а) постоянного хранения (утвержденные)  б) по личному составу | Постоянно  ст. 248 а  Постоянно  ст. 248 б | Не утвержденные – ДМН  На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации |
| 02-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности | 3 года  ст. 27 б | После замены новыми |
| 02-02 | Штатные расписания, изменения к ним | Постоянно  ст. 71 а |  |
| 02-03 | Проект бюджета и документы по его разработке | 5 лет  ст. 315 |  |
| 02-04 | Утвержденный годовой бюджет, приложения и изменения к нему | Постоянно  ст. 314 б |  |
| 02-05 | Отчет об исполнении годового бюджета и приложения к нему | Постоянно  ст. 352 а |  |
| 02-06 | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы  а) по месту разработки и утверждения | Постоянно  ст. 363а |  |
| 02-07 | Сметы доходов и расходов администрации сельского поселения  а) годовые  б) квартальные | Постоянно  5 л.  ст. 325 а | Административно - хозяйственных расходов - 5 лет |
| 02-08 | Отчеты об исполнении сметы доходов и расходов администрации сельского поселения  а) годовые  б) квартальные | Постоянно  5 л.  ст. 356 |  |
| 02-09 | Бухгалтерские балансы и отчёты, документы к ним:  - годовые  - квартальные  - месячные | Постоянно  ст. 351 б  5 лет  ст. 351 в  1 год  ст. 351 г |  |
| 02-10 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно  ст. 353 |  |
| 02-11 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 лет ЭПК  ст. 354 |  |
| 02-12 | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов | Постоянно  ст. 355 |  |
| 02-13 | План счетов | 5 лет  ст. 360 |  |
| 02-14 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах и перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий | 5 лет  ст. 364 |  |
| 02-15 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Постоянно  ст. 381 |  |
| 02-16 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов | 5 лет  ст. 392 |  |
| 02-17 | Переписка с учреждениями и организациями по вопросам бухгалтерского учёта, составления и предоставления отчётности | 5 лет  ст. 359 |  |
| 02-18 | Положение об оплате труда и премировании работников | Постоянно  ст. 411 (а) |  |
| 02-19 | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы | Постоянно  ст. 363 |  |
| 02-20 | Лицевые счета работников | 75 лет ЭПК  ст. 413 |  |
| 02-21 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценки стоимости имущества организации | Постоянно  ст. 429 |  |
| 02-22 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет  ст. 402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-23 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, счета-фактуры, путевые листы, авансовые отчеты и др.) | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-24 | Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-25 | Договоры банковского счета | 5 лет  ст. 337 | После истечения срока действия договора |
| 02-26 | Кредитные договоры | 5 лет  ст. 340 | После полного исполнения обязательств списания задолженностей по обязательству |
| 02-27 | Гарантийные письма | 5 лет  ст. 377 | После окончания срока гарантии |
| 02-28 | Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 лет  ст. 366 | После проведения взаиморасчета |
| 02-29 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет ЭПМК  ст. 379 |  |
| 02-30 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат | 5л. (2)  ст. 412 | (1) При отсутствии лицевых счетов 75 лет.  (2) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-31 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 л.  ст. 415 |  |
| 02-32 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ | 5 л.  ст. 456 б |  |
| 02-33 | Книги учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств | 5 лет  ст. 459 д | После ликвидации основных средств. При условии проведении проверки (ревизии) |
| 02-34 | Книга учета выданных доверенностей | 5 лет  ст. 459 т | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-35 | Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности:  а) годовые  б) полугодовые  в) квартальные  г) месячные  д) единовременные | Постоянно  ст. 467 а, б  5 л. (1) ст. 467 в  5 л. (1) ст. 467 г  1 г. (2) ст. 467 д  Постоянно  ст. 467 е |  |
| 02-36 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов обязательств | Постоянно  ст. 427 | О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-37 | Исполнительные листы работников | До минования надобности  ст. 416 | Не менее 5 л. |
| 02-28 | Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица | 5 л.  ст. 457 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 02-29 | Кассовая книга | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-30 | Главная книга | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-31 | Оборотные ведомости | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-32 | Счета-фактуры | 4 года  ст. 368 |  |
| 02-33 | Документы по инвентаризации (протоколы, акты, ведомости) | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-34 | Документы по государственному социальному страхованию (о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности) | 5 лет  ст. 415 |  |
| 02-35 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования  а) годовые  б) квартальные | Постоянно  ст. 390 а  5 л.  ст. 390 б | При отсутствии годовых –постоянно.  С нарастающим итогом за IV квартал -постоянно |
| 02-36 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Постоянно  ст. 391 |  |
| **03. Кадровое обеспечение** | | | |
| 03-01 | Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений | 3 года  ст. 27 б | После замены новыми |
| 03-02 | Коллективный договор | Постоянно  ст. 576 | Присланные для сведения-до минования надобности |
| 03-03 | Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, об увольнении, поощрении, декретных отпусках, длительных командировках) | 75 лет ЭПК  ст. 19 б |  |
| 03-04 | Распоряжения по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, назначении дежурств и другим кадровым вопросам) | 5 лет  ст. 19 б | Дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках-5л. |
| 03-05 | Протоколы, акты, сведения об оплате труда, выплате денежного содержания и начисления стажа работы лицам, замещающим муниципальные должности | 75 лет  ст. 599 |  |
| 03-06 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним | 15 лет  ст. 696 |  |
| 03-07 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | Постоянно  ст. 678 |  |
| 03-08 | Должностные инструкции специалистов администрации | 75 лет  ст. 77 а | Индивидуальные работников-75 лет |
| 03-09 | Годовые статистические отчеты о наличии, учете и движении кадров | Постоянно  ст. 467 б |  |
| 03-10 | Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами (представление, характеристики, выписки из решений) | 75 лет ЭПК  ст. 735 б |  |
| 03-11 | Личные дела работников | 75 лет ЭПК  ст. 656 б |  |
| 03-12 | Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных | 75 лет  ст. 666 |  |
| 03-13 | Личные карточки работников (форма Т-2) | 75 лет ЭПК  ст. 658 |  |
| 03-14 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу | 75 лет  ст. 667 |  |
| 03-15 | Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей | 3 года | После проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 03-16 | Переписка о переподготовке, повышении квалификации специалистов Администрации | 5 лет  ст. 709 |  |
| 03-17 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПМК  ст. 657 |  |
| 03-18 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства) | До востребования  ст. 664 | Невостребова нные - 75 лет |
| 03-19 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу | 75 лет  ст. 258 б |  |
| 03-20 | Табели учета рабочего времени | 5 лет  ст. 586 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда-75 л. |
| 03-21 | Графики предоставления отпусков | 1 год  ст. 693 |  |
| 03-22 | Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 лет  ст. 695 в |  |
| 03-33 | Журнал учета личных дел | 75 лет  ст. 695 б |  |
| 03-34 | Журнал учета трудовых договоров | 75 лет  ст. 695 б |  |
| 03-35 | Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы | 5 лет  ст. 695 д |  |
| 03-36 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года  ст. 870 |  |
| 03-37 | Журнал выдачи командировочных удостоверений | 5 лет  ст. 695 к |  |
| 03-38 | Журнал учета отпусков | 3 года  ст. 695 ж |  |
| 03-39 | Листки нетрудоспособности | 5 лет  ст. 896 |  |
| 03-40 | Журнал регистрации листов нетрудоспособности | 5 лет  ст. 897 |  |
| **04. Воинский учёт** | | | |
| 04-01 | Инструкции и методические указания по учету военнообязанных | 3 года  ст. 27 б | После замены новыми |
| 04-02 | Годовой план работы  по ведению воинского учета | 5 лет  ст. 290 |  |
| 04-03 | Функциональные обязанности по ведению воинского учета | 3 года  ст. 77 б | После замены новыми |
| 04-04 | Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учете | 3 года  ст. 685 е |  |
| 04-05 | Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет | 3 года  ст. 685 е |  |
| 04-06 | Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учета | 3 года  ст. 690 |  |
| 04-07 | Первичные карточки учета военнообязанных | 3 года  ст. 695 е | После увольнения |
| 04-08 | Журнал проверок состояния воинского учета | 5 лет ЭПК  ст. 52 |  |
| 04-09 | Переписка по воинскому учету работников | 3 года  ст. 690 |  |
| 04-10 | Книга учета граждан, пребывающих в запасе, прошедших медицинское переосвидетельствование | 3 года  ст. 695 е | После увольнения |
| 04-11 | Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву | 3 года  ст. 695 е | После увольнения |
| 04-12 | Журнал учёта призывников и допризывников | 3 года  ст. 695 е | После увольнения |
| **05. Административно-хозяйственные вопросы,**  **транспортное обслуживание и обеспечение безопасности** | | | |
| 05-01 | Книги, журналы оттисков печатей и штампов | Постоянно  ст. 775 |  |
| 05-02 | Акты уничтожения печатей и штампов | 3 года  ст. 778 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков-постоянно |
| 05-03 | Документы по осуществлению контроля за использованием земель сельского поселения (протоколы, акты, переписка) | Постоянно  ст. 133, 137 |  |
| 05-04 | Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность | Постоянно  ст. 786 |  |
| 05-06 | Документы о купле - продаже земельных участков (договоры, акты, заключения) | Постоянно  ст. 797 |  |
| 05-07 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, собственность организации, граждан | Постоянно  ст. 801 |  |
| 05-08 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду, документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты к ним | Постоянно  ст. 791 |  |
| 05-09 | Журнал регистрации аренды земельных участков | Постоянно  ст. 792 |  |
| 05-10 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду от физических и юридических лиц | Постоянно  ст. 801 |  |
| 05-11 | Документы о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (заявления, справки, списки) | 5 лет  ст. 926 | После предоставления жилой площади |
| 05-12 | Паспорта зданий (1)  сооружений (1) | 5 лет (2) ЭПК  ст. 802 | (1) Паспорта зданий и сооружений-памятников архитектуры и культуры-постоянно  (2) После ликвидации здания, сооружения |
| 05-13 | Договоры энергоснабжения | 5 лет  ст. 815 | После истечения срока договора |
| 05-14 | Договоры коммунального обслуживания | 5 лет  ст. 817 | После истечения срока договора |
| 05-15 | Договоры по автострахованию | 5 лет  ст. 823 | После истечения срока договора |
| 05-16 | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами | 3 года  ст. 824 |  |
| 05-17 | Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий | 10 лет ЭПК  ст. 831 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-постоянно |
| 05-18 | Журналы учета дорожно-транспортных происшествий | 10 лет ЭПК  ст. 834 |  |
| 05-19 | Паспорта транспортных средств | До списания транспортных средств  ст. 836 |  |
| 05-20 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 1 год  ст. 840 | После проведения проверки (ревизии) |
| 05-21 | Путевые листы | 5 лет  ст. 842 | После проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда -75 лет |
| 05-22 | Книги, журналы учета путевых листов | 5 лет  ст. 844 |  |
| 05-23 | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 5 лет ЭПК  ст. 851 | После истечения срока действия договора |
| 05-24 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми  ст. 619 |  |
| 05-25 | Журналы учета инструктажа по технике безопасности | 10 лет  ст. 626 б |  |
| 05-26 | Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий | Постоянно  ст. 630 |  |
| 05-27 | Акты о несчастных случаях | 1. лет а ЭПМК   ст. 632 | Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-постоянно |
| 05-28 | Документы по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, отчеты, акты и др.) | 5 лет ЭПК  ст. 862 |  |
| 05-29 | Журналы инструктажа по пожарной безопасности | 3 года  ст. 870 |  |
| 05-30 | Годовые отчеты о пожарах | Постоянно  ст. 871 |  |
| 05-31 | Акты о пожарах | 5 лет ЭПК  ст. 872 | С человеческими жертвами-постоянно |
| 05-32 | Журналы учета, списки формирования гражданской обороны | 1 год  ст. 877 | После замены новыми |
| 05-33 | Договоры об охранной деятельности | 5 лет ЭПК  ст. 885 | После истечения срока действия договора |
| 05-34 | Книги учета опечатывания помещений | 1 год  ст. 892 |  |