АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

11.04.2019 г. № 173-п

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Саянского района от 11.09.2017 №513-п «Об утверждении Номенклатуры дел администрации Саянского района на 2017 – 2021 годы» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Саянского района от 11.09.2017 №513-п «Об утверждении Номенклатуры дел администрации Саянского района на 2017-2021 годы» (далее - постановление) следующие изменения:
	1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Саянского района по общественно-политической работе, руководителя аппарата (Шейнмаер Е.А.).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном веб – сайте администрации Саянского района www.adm-sayany.ru.

Глава района И.В. Данилин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Саянского района от 11.04.2019 г. № 173-п |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Номенклатура дел

администрации Саянского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количество дел (томов, частей) | Сроки храненияи статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Организационно-правовой отдел администрации Саянского района** |
| 01-01 | Постановления и распоряжения Правительства Красноярского края, присланные для сведения |  | ДМНст. 1 «б» | Относящиеся к деятельности администрации - постоянного хранения |
| 01-02 | Указы, распоряжения Губернатора Красноярского края |  | ДМНст. 1 «б» | Относящиеся к деятельности администрации - постоянного хранения |
| 01-03 | Постановления, распоряжения, законы вышестоящих организаций, касающиеся деятельности района  |  | Пост.ст. 1 «б» |  |
| 01-04 | Постановления администрации Саянского района |  | Пост.ст.6 «а» |  |
| 01-05 | Распоряжения администрации Саянского района |  | Пост.ст.6 «а» |  |
| 01-06 | Запросы, обращения депутатов всех уровней и документы по их исполнению |  | 5 лет ЭПК ст. 12 |  |
| 01-07 | Положение о структурных подразделениях администрации |  | 3 года ст.13 | После замены новыми (подлинные прилагаются к распоряжению) |
| 01-08 | План работы администрации  |  | Пост.ст. 48 |  |
| 01-09 | Документы проверок администрации органами государственной власти, правоохранительными органами (акты, справки, предложения и т.д.) |  | Пост.ст.48 |  |
| 01-10 | Документы проверок администрацией ее отделов, муниципальных учреждений и предприятий (акты, справки, записки, информации и т.д.) |  | Пост.ст.49 |  |
| 01-11 | Документы (протоколы, план работы, акты и др.) о работе комиссии по разрешению конфликта интересов |  | Пост.ст.5 |  |
| 01-12 | Документы (протоколы, план работы, акты и др.) о работе аттестационной комиссии администрации  |  | Пост.ст.5 |  |
| 01-13 | Акты приема-передачи дел при смене главы района |  | Пост. ст.36 «а» |  |
| 01-14 | Акты уничтожения печатей, бланков строгой отчетности, удостоверений |  | 3 года ст.412 | При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков – пост. |
| 01-15 | Инструкция по делопроизводству  |  | 3 годаст. 10 | После замены новыми (подлинные прилагаются к распоряжению) |
| 01-16 | Информационные справки, обзорные письма о документообороте и контроле над исполнительской дисциплиной |  | 5 лет ЭПК ст.44 |  |
| 01-17 | Протоколы совещаний у главы Саянского района |  | Пост. ст. 18 «а» |  |
| 01-18 | Протоколы заседаний с главами поселений и документы к ним |  | Пост. ст. 18 «а» |  |
| 01-19 | Журнал регистрации входящей корреспонденции, телеграмм, телефонограмм, факсов |  | 3 года ст. 72 «б» |  |
| 01-20 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 3 годаст. 72 «б» |  |
| 01-21 | Объявления, информация, обращения, подготовленные администрацией для размещения в средствах массовой информации |  | 5 лет ЭПК ст. 555 |  |
| 01-22 | Документы(информации, сведения, сводки, отчеты, справки, Интернет –страницы) об основной деятельности, подготовленные для размещения на Интернет-сайте |  | 5 лет ЭПК ст. 553 |  |
| 01-23 | Инструкции и методические рекомендации по работе с обращением граждан |  | 3 годаст. 27 «б», 28 «б» |  |
| 01-24 | Документы о работе с обращениями граждан (информационные справки, отчеты и др.) |  | 5 лет ЭПК ст.44 |  |
| 01-25 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению личного и оперативного характера |  | 5 лет ЭПК ст.183 «б,в» |  |
| 01-26 | Обращения граждан (предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьёзных недостатках и злоупотреблениях) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | Пост.ст.56 «а» |  |
| 01-27 | Журнал регистрации приёма граждан по личным вопросам |  | 3 годаст 259 «а» |  |
| 01-28  | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст. 72 «в» |  |
| 01-29 | Графики приёма граждан по личным вопросам |  | 1 годст.881 |  |
| 01-30 | Карточки приёма граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению |  | 3 годаст. 259 |  |
| 01-31 | Переписка со средствами массовой информации по вопросам основной деятельности администрации района |  | 5 лет ЭПК ст.12 |  |
| 01-32 | Должностные инструкции специалистов (копии) |  | ДЗНст. 77 «а» |  |
| 01-33 | Номенклатура дел отдела (копия) |  | ДЗНст.200 |  |
| **02. Отдел экономики администрации Саянского района** |
| 02-01 | Прогнозы социально-экономического развития Саянского района |  | Пост.ст.84 |  |
| 02-02 | Программа социально-экономического развития Саянского района до 2020 года |  | Пост.ст.84 |  |
| 02-03 | Отчеты, обзоры, социально -экономического развития Саянского района |  | Пост.ст.84 |  |
| 02-04 | Документы по вопросам планирования территорий Саянского района (программы отдела, планы, стратегии) |  | Пост.ст.84 |  |
| 02-05 | Документы по содействию занятости населения (программа, протокола, решения) |  | Пост.ст.84 |  |
| 02-06 | Ежегодный отчет главы по указу Президента РФ № 607 |  | Пост.ст.84 |  |
| 02-07 | Документы о работе рабочей группы при Администрации района по стабилизации социально-экономического и финансового положения в Саянском районе (повестки, протоколы, информация) |  | 5 лет ЭПК ст.12 |  |
| 02-08 | Отчеты о ценах на продукты питания |  | 5 лет ЭПК ст.12 |  |
| 02-09 | Документы (информации, запросы, отчеты) по вопросам поддержки предпринимательства |  | 5 лет ЭПК ст.12 |  |
| 02-10 | Документы по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего бизнеса (протокола, решения, первичные документы) |  | 5 лет ЭПКст.40 |  |
| 02-11 | Годовые отчеты о работе о защите прав потребителей |  | Пост.ст.464 а |  |
| 02-12 | Квартальные отчеты о работе о защите прав потребителей |  | 5 лет ст.464 |  |
| 02-13 | Информация о дислокации и характеристиках предприятий торговли и общественного питания и бытового обслуживания (копии) |  | 5 лет ЭПК ст.12 |  |
| 02-14 | Копии коллективных договоров |  | 5 лет ЭПК ст.12 |  |
| 02-15 | Отчеты, информации по охране труда |  | Пост. |  |
| 02-16 | Документы проверки хозяйствующих субъектов по охране труда |  | 5 лет ЭПК ст.12 |  |
| **03. Комиссия по делам несовершеннолетним и защите их прав администрации Саянского района** |
| 03-01 | Инструкции иные нормативные, методические документы по делам несовершеннолетних и защите их прав  |  | 3 годаст. 10 «б» |  |
| 03-02 | Постановления, распоряжения администрации района |  | ДМНст.1 «б» |  |
| 03-03 | Порядки межведомственного взаимодействия |  | ДМНСт.35б |  |
| 03-04 | Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | Пост.ст. 1 «а» |  |
| 03-05 | Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | Пост.ст. 5 «б» |  |
| 03-06 | Положение о комиссии |  | 3 годаст.13 |  |
| 03-07 | План работы комиссии |  | Пост.ст. 90 «б» |  |
| 03-08 | Отчет о работе комиссии |  | Пост.ст. 198 «б» |  |
| 03-09 | Документы (копии приговоров суда, отказные и прекращенные материалы)  |  | 5 лет |  |
| 03-10 | Документы (протокола об административных правонарушениях) |  | 5 лет |  |
| 03-11 | Документы (Постановления «Об отказе в возбуждении уголовного дела») |  | 5 лет |  |
| 03-12 | Папка с постановлениями комиссии «Профилактические вопросы» |  | ДМН |  |
| 03-13 | Папка с материалами «Межведомственные акции», оперативно-профилактические мероприятия |  | ДМН |  |
| 03-14 | Журнал контроля за выполнением постановлений комиссии по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних КДН и ЗП при Правительстве края |  | ДМН |  |
| 03-15 | Журнал контроля за выполнением постановлений комиссии по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних КДН и ЗП в Саянском районе |  | ДМН |  |
| 03-16 | Журнал учета несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении (либо в электронном варианте, с ежегодной распечаткой) |  | Пост. |  |
| 03-17 | Документы по проверке субъектов профилактики (представления, справки, ходатайства, информации) |  | 5 лет ЭПК |  |
| 03-18 | Переписка с Отделом по обеспечению деятельности краевой комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  |  | 5 лет ЭПКст. 35 |  |
| 03-19 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст. 258 «Г» |  |
| 03-20 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 летст. 258 «Г» |  |
| 03-21 | Журнал учета дел об административных правонарушениях |  | 5 летст. 258 «Г» |  |
| 03-22 | Журнал учета чрезвычайных происшествий и жестокого обращения с детьми и принятые меры |  | Пост. |  |
| 03-23 | Журнал учета условно осужденных несовершеннолетних |  | ДМН |  |
| 03-24 | Журнал учета несовершеннолетних, совершивших преступления |  | ДМН |  |
| 03-25 | Журнал учета несовершеннолетних, систематически пропускающих занятия и принятые решения |  | ДМН |  |
| 03-26 | Журнал учета несовершеннолетних, совершивших самовольные уходы и принятые решения |  | ДМН |  |
| 03-27 | Журнал регистрации лишения /ограничения родительских прав |  | 75 лет |  |
| 03-28 | Личные дела несовершеннолетних/семей, находящихся в социально опасном положении |  | 3 года после снятия с учета |  |
| 03-29 | Журнал учета взыскания штрафов |  | 5 лет |  |
| 03-30 | Журнал регистрации и приема жалоб и обращений граждан |  | 3 годаст. 259 «А» |  |
| 03-31 | Должностная инструкция |  | 3 годаст. 77 «Б» |  |
| 03-32 | Номенклатура дел |  | Пост.ст. 200 «А» | Хранится на месте |
| **04. Вопросы гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций,****обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической безопасности****в администрации Саянского района** |
| 04-01 | Постановления, распоряжения Правительства Красноярского края по вопросам мобилизации, ГО и ЧС |  | ДМНст. 1 «б» |  |
| 04-02 | Постановления, распоряжения администрации Саянского района по вопросам ГО и ЧС |  | ДМНст. 1 «б» |  |
| 04-03 | Положение об отделе |  | 3 года\*ст. 13 | \*После замены новыми (подлинные прилагаются к распоряжению) |
| 04-04 | Годовой план работы отдела |  | Пост.ст. 90 «а» | \*После замены новыми (подлинные прилагаются к распоряжению) |
| 04-05 | План основных мероприятий руководящего состава по гражданской обороне |  | Пост.ст. 372 «а» |  |
| 04-06 | Протоколы заседания комиссии по ЧС, решения и документы к ним |  | Пост.ст. 5 «б» |  |
| 04-07 | Информации, справки, отчеты отдела, направляемые в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю |  | пост.ст. 42 |  |
| 04-08 | Протоколы заседания Муниципальной антитеррористической группы Саянского района Антитеррористической комиссии Красноярского края, решения и документы к ним |  | Пост. |  |
| 04-09 | Информации, справки, отчеты, направляемые в Антитеррористическую комиссию Красноярского края |  | Пост. |  |
| 04-10 | Протоколы заседания Санитарно-противоэпидемиологической комиссии Саянского района, решения и документы к ним |  | Пост. |  |
| **05. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района** |
| 05-01 | Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности |  | 3 годаст.10 «б» | \*После замены новыми |
| 05-02 | Положение об отделе |  | 3 года\*ст.13 | \*После замены новыми (подлинные прилагаются к распоряжению) |
| 05-03 | Годовой бухгалтерский отчет администрации  |  | Пост. ст.135»б» |  |
| 05-04 | Квартальные бухгалтерские отчеты |  | 5 лет ст.135»в» |  |
| 05-05 | Годовой статистический отчет по численности аппарата (ф. 14-бюджет) |  | Пост.ст.199 «б» |  |
| 05-06 | Годовой статистический отчет по труду и заработной плате (ф. П-14) |  | Пост.ст.199 «в» |  |
| 05-07 | Штатное расписание |  | Пост.ст.32 |  |
| 05-08 | Смета расходов администрации |  | Пост.ст.112 | \*Административно-хозяйственных и управленческих расходов – 5 лет |
| 05-09 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы и т.д.) о расследовании несчастных случаях |  | 45 лет ЭПК ст.322 «а» | \*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. |
| 05-10 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табеля, акты о приеме, сдачи и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие) |  | 5 летст.150 | При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 05-11 | Главная книга |  | 5 летст.148 | \*См. примечание к п. 05-10 |
| 05-12 | Журнал операций |  | 5 летст.148 | \*См. примечание к п. 05-10 |
| 05-13 | Кассовая книга |  | 5 летст.193 | \*См. примечание к п. 05-10 |
| 05-14 | Оборотные ведомости |  | 5 летст.168 | \*См. примечание к п. 05-10 |
| 05-15 | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (инвентарные книги, сличительные ведомости, акты и другие) |  | 5 летст.192 | \*См. примечание к п. 05-10 |
| 05-16 | Больничные листы |  | 5 лет ст.475 |  |
| 05-17 | Договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами (кредитные, хозяйственные, операционные) |  | 5 лет ЭПК ст.186 | \*После истечения срока действия договора |
| 05-18 | Акты проверки финансовой деятельности и документальных ревизий |  | 5 лет\*ст.145 | \*См. примечание к п. 05-10 |
| 05-19 | Лицевые счета работников |  | 75 лет ЭПК ст.153 |  |
| 05-20 | Ведомости начисления заработной платы рабочим и служащим |  | 5 лет ст.155 | \*При отсутствии лицевых счетов – 75 лет\*\*См. примечание к п. 05-10 |
| 05-21 | Отчеты по перечислению денежных сумм по пенсионному и социальному страхованиям |  | Пост. ст.143 |  |
| 05-22 | Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов |  | 5 лет ст.157 |  |
| 05-23 | Журнал регистрации кассовых ордеров |  | 5 лет ст.193 «д» | \*См. примечание к п. 05-10 |
| 05-24 | Журнал учета выдачи доверенностей |  | 5 лет ст.193 «п» | \*См. примечание к п. 05-10 |
| **6. Отдел архитектуры и строительства администрации Саянского района** |
| 06-01 | Нормативные методические документы по вопросам архитектуры и строительства |  | 3 года ст. 10 «б» |  |
| 06-02 | Постановление, распоряжения администрации Саянского района |  | ДМН1 «б» |  |
| 06-03 | Положение об отделе архитектуры |  | 3 года ст. 13 |  |
| 06-04 | Протоколы технических совещаний по проектированию, строительству и реконструкции объектов |  | пост.ст. 1602 |  |
| 06-05 | Годовой план работы отдела архитектуры |  | пост. ст. 90 «а» |  |
| 06-06 | Годовой отчет о выполнении плана жилищного и гражданского строительства с приложениями |  | пост.ст. 198 «б» |  |
| 06-07 | Генеральный план строительства и реконструкции Саянского района |  | пост. ст. 1500 |  |
| 06-08 | Акты о сдаче в эксплуатацию объектов строительства  |  | пост.ст. 1602 |  |
| 06-09 | Акты приема в эксплуатацию индивидуальных домов |  | пост.ст. 1602 |  |
| 06-10 | Акты проверок качества строительно-монтажных работ, предписания по их выполнению |  | 5 лет |  |
| 06-11 | Документы (заявки, акты, планы, схемы, выкопировки и др.) по отводу земельных участков под жилищное, гражданское и индивидуальное строительство |  | ДМН |  |
| 06-12 | Документы (предписания, акты и др.) о самовольном захвате земельных участков, нарушениях строительных норм и правил |  | 5 летЭПК |  |
| 06-13 | Документы (карты, проекты, расчеты и др.) по благоустройству Саянского района |  | пост.ст.1515 |  |
| 06-14 | Журнал учета выдачи архитектурно-строительных паспортов на индивидуальное строительство |  | 3 года |  |
| 06-15 | Журнал регистрации актов приема в эксплуатацию жилых домов и объектов гражданского строительства |  | 3 года |  |
| 06-16 | Журнал регистрации выдачи исходных данных на проектирование объектов жилищно-гражданского назначения |  | 3 года |  |
| 06-17 | Журнал регистрации квитанций об уплате по основным видам работ по жилищно-гражданскому, производственному и индивидуальному строительству, выполняемых отделом архитектуры |  | 3 года |  |
| 06-18 | Разрешения на строительство объектов |  | пост.ст. 1602 |  |
| **7. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Саянского района** |
| 07-01 | Федеральные законы, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти |  | ДМНст. 1 «б» |  |
| 07-02 | Законы края, постановления, распоряжения Правительства края по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи |  | ДМНст. 1 «б» |  |
| 07-03 | Постановления, распоряжения администрации города (района) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи |  | ДМНст. 1 «б» |  |
| 07-04 | Положение об отделе |  | 3 года\*ст. 13 | \*После замены новыми (подлинные прилагаются к распоряжению) |
| 07-05 | Годовой план работы отдела |  | пост.ст. 90 «а» |  |
| 07-06 | Годовой отчет о работе отдела с приложением годовых статистических отчетов |  | пост.ст. 198 «б»,199 «б» |  |
| 07-07 | Документы (постановления, распоряжения, договоры, соглашения, заявления, акты, сметы, пояснительные записки, разрешения, расчеты и др.) по вопросам ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Саянского района |  | пост.ст. 84 |  |
| 07-08 | Документы (постановления, распоряжения, договоры, соглашения, заявления, акты, сметы, пояснительные записки, разрешения, расчеты и др.) по вопросам ремонта объектов ЖКХ общего пользования местного значения муниципального образования Саянского района |  | пост.ст. 84 |  |
| 07-09 | Документы (положения, расчеты, информация) по вопросам технической и экономической обоснованности политики ЖКХ |  | 5 лет ЭПКст. 86 |  |
| 01-10 | Документы (акты, справки, докладные записки и др.) по подготовке предприятий к отопительному сезону |  | 5 лет ЭПК |  |
| 01-11 | Документы (информации, справки, акты и др.) о работе предприятий связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства |  | 5 лет ЭПК |  |
| 01-12 | Документы (протоколы, план работы, акты, отчет и др.) комиссии по безопасности дорожного движения |  | пост.ст. 5 |  |
| 01-13 | Тарифы на жилищно-коммунальные услуги, расчеты и анализ к ним для населения |  | ДЗНст. 99 «б» |  |
| 01-14 | Журнал регистрации граждан по общему списку, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | 5 лет\*ст. 485 | \*После предоставления жилой площади |
| **08. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района** |
| 08-01 | Регламентирующие документы | 18стр | пост.ст. 22 |  |
| 08-02 | Переписка по вопросам формирования муниципального имущества |  | 5 лет ЭПКст. 12 |  |
| 08-03 | Переписка по вопросам арендных отношений |  | 5 лет ЭПКст. 12 |  |
| 08-04 | Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам управления муниципальным имуществом |  | 5 лет ЭПКст. 41 |  |
| 08-05 | Копии архивных справок, выданных по вопросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | 5 летст. 80 |  |
| 08-06 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы |  | 5 летст. 59 | После вынесения решений |
| 08-07 | Претензии о нарушении условий договоров аренды муниципального имущества |  | 5 лет ЭПКст. 58 |  |
| 08-08 | Переписка с правоохранительными и судебными органами по правовым вопросам |  | 3 годаст. 62  |  |
| 08-09 | Журнал (база данных) регистрации претензий и исков |  | 5 летст. 63 |  |
| 08-10 | Документы (акты, справки, докладные записки и др.) по результатам проверок работы ОИЗО |  | пост.ст. 49 |  |
| 08-11 | Информации, обзоры, аналитические справки по основной деятельности |  | пост.ст. 39 |  |
| 08-12 | Протоколы заседания комиссии по списанию муниципального имущества |  | пост.ст. 5 «б» |  |
| 08-13 | Протоколы заседаний комиссии о признании претендентов участниками открытого аукциона |  | пост.ст. 5 «б» |  |
| 08-14 | Программа приватизации муниципального имущества Саянского района |  | пост.ст. 82 «а» |  |
| 08-15 | Сведения о земельных участках закрепленных за государственными унитарными предприятиями или государственными учреждениями федеральной формы собственности, реестры объектов муниципальной собственности |  | постст. 5 «г» |  |
| 08-16 | Р1 – жилой фонд |  | пост. |  |
| 08-17 | Р2 – здания и сооружения |  | пост.ст. 428 |  |
| 08-18 | Р3 – транспорт |  | пост.ст. 428 |  |
| 08-19 | Р4 - оборудование  |  | пост.ст. 428 |  |
| 08-20 | Свидетельства о государственной регистрации прав муниципальной собственности  |  | пост.ст. 57 |  |
| 08-21 | Паспорта зданий, сооружений |  | 5 летст. 430 | После сноса здания, сооружения |
| 08-22 | Паспорта зданий, сооружений – памятников архитектуры |  | пост.ст. 430 |  |
| 08-23 | Акты приема-передачи имущества из государственной собственности в муниципальную |  | пост. ст. 429 |  |
| 08-24 | Акты приема-передачи объектов жилищно-коммунального назначения в муниципальную собственность |  | пост. ст. 429 |  |
| 08-25 | Акты приема-передачи имущества с баланса администрации на баланс муниципальным предприятиям |  | пост. ст. 429 |  |
| 08-26 | Акты проверок использования муниципального имущества и финансовой деятельности муниципальных предприятий |  | пост. ст. 48 |  |
| 08-27 | Документы по списанию муниципального имущества, непригодного для дальнейшей эксплуатации (акты, заявки и другие) |  | пост.ст. 166 |  |
| 08-28 | Документы по инвентаризации муниципального имущества (протоколы, акты, инвентаризационные описи, ведомости) |  | 5 летст. 192 |  |
| 08-29 | Дела о приватизации муниципальных объектов (заявка, план приватизации, акт оценки, перечень приватизационного имущества, договоры купли-продажи и другие) |  | пост.ст. 22 |  |
| 08-30 | Дела о приватизации предприятий с проведением конкурса (состав конкурсной комиссии и регламент ее работы, доверенности предприятий на участие их представителей в работе комиссии, информационные сообщения о продаваемом предприятии, копия  |  | пост.ст. 22 |  |
| 08-31 | Договоры аренды жилых помещений |  | пост.ст. 424 |  |
| 08-32 | Договоры социального найма жилых помещений |  | пост.ст. 424 |  |
| 08-33 | Договоры купли-продажи муниципального имущества. Документы к ним (постановления, кадастровые паспорта) |  | пост.ст. 427 |  |
| 08-34 | Договоры о передаче имущества от предприятий различных форм собственности в муниципальную |  | пост. ст. 422 |  |
| 08-35 | Договоры передачи имущества в оперативное управление |  | пост.ст. 429 |  |
| 08-36 | Договоры об аренде муниципального имущества |  | пост.ст. 429 |  |
| 08-37 | Договоры о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение |  | пост.ст. 429 |  |
| 08-38 | Договоры о безвозмездном пользовании муниципальном имуществом |  | пост.ст. 429 |  |
| 08-39 | Книга регистрации договоров купли-продажи предприятий |  | пост. ст. 72 | Хранится в ОИЗО. Подлежит приему в архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата |
| 08-40 | Договоры передачи квартир в собственность граждан и документы к ним |  | пост.ст. 429 |  |
| 08-41 | Договоры бессрочного социального найма |  | пост.ст. 429 |  |
| 08-42 | Книга регистрации договоров аренды муниципальной собственности |  | пост. ст. 72 | См. примечание к п.73 |
| 08-43 | Книга регистрации и движения заявок на приватизацию муниципальных предприятий |  | пост. ст. 72 | См. примечание к п.73 |
| 08-44 | Журнал учета ветхих домовладений |  | пост. ст. 428 |  |
| 08-45 | Отчет по землепользованию  |  | пост. ст. 199 |  |
| 08-46 | Реестр муниципальных земель |  | пост. ст. 428 |  |
| 08-47 | Свидетельства на право муниципальной  |  | пост. |  |
| 08-48 | Сведения о продаже земельных участков |  | пост.ст. 426 «а» |  |
| 08-49 | Дела арендаторов земельных участков (договоры, изменения и дополнения к ним, уведомления, заявки и другие) |  | пост.ст. 427 |  |
| 08-50 | Документы по инвентаризации земельных участков садовых, гаражных обществ, жилых домов (акты, карты и др.) |  | пост.ст. 428 |  |
| 08-51 | Журнал регистрации договоров арендыземельных участков с юридическими лицами, предпринимателями, земель хозяйственного назначения |  | пост.ст. 193 | См. примечание к п.88 |
| 08-52 | Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков с физическими лицами |  | пост. ст. 193 | См. примечание к п.88 |
| 08-53 | Журнал регистрации договоров купли-продажи земельных участков |  | пост. ст. 193 | См. примечание к п.88 |

Согласовано:

Директор МКУ «Муниципальный архив

Саянского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д. Кашина

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.