

	похозяйственных книг	ст.177	
02-23	Журнал ознакомления муниципальных служащих с локальными нормативно-правовыми актами	3г.	после минования надобности
02-24	Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниц.служащего к совершению коррупционных правонарушений	5 лет ст.473(а)	
02-25	Номенклатура дел	Постоянно, ст.157	
02-26	Описи дел постоянного хранения	Постоянно, ст.172а	В муниципальный архив не передаются
02-27	Описи дел по личному составу	50/75л., ст.172б	В муниципальный архив не передаются
02-28	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Постоянно, ст. 170	В муниципальный архив передаются при ликвидации организации
02-29	Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-, видео-, фото-документы, личные архивные документы известных земляков)	Постоянно	На усмотрение администрации
<b>03. Планирование и застройка поселения</b>			
03-01	Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему	Постоянно, ст. 421	Перечень НТД
03-02	Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки	До замены новыми	
03-03	Сведения о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов	До минования надобности	На усмотрение администрации
<b>04. Военский учет, мобилизационная подготовка</b>			
04-01	Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке	5л., ст.457	
04-02	Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке	5л., ст.457	
04-03	Годовой отчет о работе военно-учетного стола	5л., ст.457	
04-04	Карточки учета военнообязанных	5л.,ст.463е	После снятия с воинского учета