



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 декабря 2012 года

№ 70-р

**Об утверждении Номенклатуры дел и документов,
образующихся в процессе деятельности местной
администрации МО МО Автово на 2013 год**

В целях реализации Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», местная администрация МО МО Автово **распоряжается:**

1. Утвердить Номенклатуру дел и документов, образующихся в процессе деятельности местной администрации МО МО Автово на 2013 год согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Назначить секретаря-заведующего хозяйством Шмакову Ирину Викторовну ответственным за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности местной администрации МО МО Автово.
3. Ознакомить секретаря-заведующего хозяйством Шмакову Ирину Викторовну с настоящим распоряжением под роспись

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

С.А. Русинович

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

**Номенклатура дел и документов,
образующихся в процессе деятельности
местной администрации МО МО Автово на 2013 год**

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
Раздел 1. Организация системы управления			
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципального совета	До минования надобности ¹	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Постановления местной администрации	Постоянно	
01-03	Распоряжения местной администрации	Постоянно	
01-04	Проекты муниципальных нормативных правовых актов	Постоянно	
01-05	Проекты постановлений и распоряжений местной администрации	1 год	
01-06	Переписка с государственными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, гражданами, подведомственными и другими организациями (входящая документация)	5 лет, ЭПК	
01-07	Переписка с государственными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, гражданами, подведомственными и другими организациями (исходящая документация)	5 лет, ЭПК	
01-08	Журнал регистрации входящей документации	5 лет, ЭПК	
01-09	Журнал регистрации исходящей документации	5 лет, ЭПК	
01-10	Журнал личного приема граждан	5 лет, ЭПК	
01-11	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестров, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации местной администрации	15 лет ² , ЭПК	² После прекращения деятельности
01-12	Свидетельства о государственной регистрации местной		

	администрации	Постоянно	
01-13	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в регистрирующих органов	5 лет	
01-14	Доверенности, выданные главой местной администрации на предоставление интересов местной администрации	Постоянно	
01-15	Должностные инструкции работников местной администрации	75 лет	
01-16	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок местной администрации	Постоянно	
01-17	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет	
01-18	Журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля (надзора)	5 лет	
01-19	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 лет ³ , ЭПК	³ После истечения срока действия договора
01-20	Базы данных законодательных актов	До замены новыми	
01-21	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов	Постоянно	
01-22	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет ⁴	⁴ После истечения срока действия договора, соглашения
01-23	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	
01-24	Сертификаты ключа подписи	Постоянно ⁵	⁵ В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
01-25	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 лет ⁶ , ЭПК	⁶ После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
01-26	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 лет ⁷ , ЭПК	⁷ После истечения срока действия договора
01-27	Списки уполномоченных лиц, владельцев сертификатов ключа подписи от местной администрации	Постоянно	

01-28	Документы (журналы, книги, сводки, акты) учета (приема посетителей, бланков строгой отчетности, регистрации писем и др.)	3 года	
Раздел 2. Планирование деятельности			
02-01	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ⁸ , ЭПК	⁸ По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
02-02	Документы (конкурсная документация, протоколы, извещения, заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд местной администрации	5 лет ⁹ , ЭПК	⁹ По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
02-03	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказании услуг	Постоянно	
02-04	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен	5 лет	
Раздел 3. Финансовая деятельность			
03-01	Бюджетное послание Президента Российской Федерации	До минования надобности	
03-02	Бюджетная классификация Российской Федерации	До замены новой	
03-03	Сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год	Постоянно	
03-04	Бюджетная смета бюджетных учреждений	До замены новой	
03-05	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	
03-06	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	
03-07	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджет МО Автово	5 лет ¹⁰	¹⁰ При условии проведения проверки (ревизии)
03-08	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	
03-09	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним	5 лет	
03-10	Переписка об экономических нормативах	5 лет	
03-11	Сведения о заключенных		

	муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) муниципальных контрактов	Постоянно	
03-12	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	
03-13	Договоры банковского счета	5 лет ¹¹	¹¹ После истечения срока действия договора
Раздел 4. Бухгалтерский учет и отчетность			
04-01	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая; б) квартальная; в) месячная.	Постоянно 5 лет ¹² 1 год ¹³	¹² При отсутствии годовых – постоянно. ¹³ При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
04-02	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет, ЭПК	
04-03	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные.	Постоянно Постоянно 5 лет ¹⁴	¹⁴ При отсутствии годовых – постоянно
04-04	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные.	Постоянно 5 лет	
04-05	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
04-06	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
04-07	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет ¹⁵	¹⁵ При условии проведения проверки (ревизии)
04-08	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (табели, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет ¹⁶	¹⁶ При условии проведения проверки (ревизии)
04-09	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Постоянно	

04-10	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых местной администрацией без заключения муниципального контракта	5 лет	
04-11	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет ¹⁷	¹⁷ После проведения взаиморасчета
04-12	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет, ЭПК	
04-13	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет ¹⁸	¹⁸ После замены новыми
04-14	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	
04-15	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет, ЭПК	
04-16	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам	5 лет, ЭПК	
04-17	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые; б) квартальные.	Постоянно 5 лет ¹⁹	¹⁹ При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за IV квартал – постоянно
04-18	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	
04-19	Налоговые декларации (расчеты) местной администрации по всем видам налогов	5 лет, ЭПК	
04-20	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет ²⁰	²⁰ При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
04-21	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)	5 лет ²¹	²¹ При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
04-22	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ²²	²² При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет

04-23	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ²³	²³ При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
04-24	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет	
04-25	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т. ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет ²⁴	²⁴ При условии проведения проверки (ревизии)
04-26	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения; б) в других организациях.	Постоянно 5 лет ²⁵	²⁵ После замены новыми
04-27	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат ²⁶ ; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные, доверенности о получении заработной платы и других выплат	5 лет ²⁷	²⁶ При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. ²⁷ При условии проведения проверки (ревизии)
04-28	Лицевые карточки, счета работников	75 лет, ЭПК	
04-29	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
04-30	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов	Постоянно ²⁸	²⁸ О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
04-31	Договоры, соглашения ²⁹	5 лет ³⁰ , ЭПК	²⁹ Не указанные в других пунктах номенклатуры. ³⁰ После истечения срока действия договора, соглашения
04-32	Договора подряда с юридическими лицами	5 лет ³¹ , ЭПК	³¹ После истечения срока действия договора
04-33	Договоры страхования		³² После истечения

	имущественной и гражданской ответственности	5 лет ³²	срока действия договора
04-34	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности местной администрации; б) по трудовым договорам, договорам подряда; в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям.	5 лет ³³ , ЭПК 5 лет ³⁴ 5 лет ³³	³³ После истечения срока действия договора, соглашения. ³⁴ При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
04-35	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ³⁵	³⁵ После увольнения материально ответственного лица
Раздел 5. Статистический учет и отчетность			
05-01	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью; б) годовые и с большей периодичностью; в) полугодовые; г) квартальные; д) месячные; е) единовременные.	Постоянно Постоянно 5 лет ³⁶ 5 лет ³⁶ 1 год ³⁷ Постоянно	³⁶ При отсутствии годовых – постоянно. ³⁷ При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
05-02	Отчеты о выполнении заказов (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые; б) квартальные.	Постоянно 5 лет	
05-03	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений	5 лет	
Раздел 6. Трудовые отношения			
06-01	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	
06-02	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет, ЭПК	
06-03	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
Раздел 7. Кадровое обеспечение			
07-01	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	
07-02	Личные дела: а) главы местной администрации б) работников местной администрации	Постоянно 75 лет, ЭПК	
07-03	Документы (анкеты, заявления,		

	автобиографии) лиц, не принятых на работу	3 года	
07-04	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования ³⁸	³⁸ Невостребованные – 75 лет
07-05	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу	75 лет	
07-06	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и документы к ним	Постоянно	
07-07	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 года ³⁹	³⁹ После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
07-08	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	Постоянно	
07-09	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 лет ⁴⁰ , ЭПК	⁴⁰ После урегулирования конфликта
07-10	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	
07-11	Уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими	5 лет, ЭПК	
07-12	Журналы регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	
07-13	Реестр муниципальных служащих	Постоянно	
07-14	Переписка по воинскому учету работников	3 года	
07-15	Протоколы заседаний, решения аттестационных и квалификационных комиссий и документы к ним	15 лет, ЭПК	
07-16	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	Постоянно	

07-17	Списки членов аттестационных и квалификационных комиссий	5 лет	
07-18	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
Раздел 8. Обеспечение безопасности местной администрации			
08-01	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны местной администрации	5 лет, ЭПК	
08-02	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет, ЭПК	
08-03	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	
Раздел 9. Социальное страхование			
09-01	Листки нетрудоспособности	5 лет	
09-02	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	
09-03	Личные дела получателей персональных доплат из средств местного бюджета	5 лет ⁴¹ , ЭПК	⁴¹ После снятия получателя с учета
09-04	Документы о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию	5 лет	
09-05	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 лет, ЭПК	
Раздел 10. Опекa и попечительство			
10-01	Журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей	Постоянно	
10-02	Журнал учета несовершеннолетних подопечных	Постоянно	
10-03	Личные дела несовершеннолетних подопечных	75 лет	
10-04	Журнал первичного учета совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства	Постоянно	
10-05	Журнал учета совершеннолетних недееспособных граждан, находящихся под опекой	Постоянно	
10-06	Личные дела совершеннолетних недееспособных граждан, находящихся под опекой	75 лет	
10-07	Журнал учета граждан, находящихся под попечительством	Постоянно	
10-08	Журнал учета заключений об		

	обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка	75 лет	
10-09	Заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с документами, необходимыми для их подготовки	75 лет	
10-10	Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации	Постоянно	
10-11	Личные дела усыновленных (удочеренных) детей	75 лет	
10-12	Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, граждан Российской Федерации	25 лет	
10-13	Заключения местной администрации о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном или попечителем, приемным родителем, выданные по месту жительства гражданина с копиями документов, необходимыми для их подготовки	5 лет	
10-14	Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	25 лет	
10-15	Заключения местной администрации о возможности гражданина быть опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина с документами, необходимыми для их подготовки	5 лет	
10-16	Журнал учета семей, находящихся в социально-опасном положении, проживающих на территории МО Автово	15 лет	
10-17	Личные дела семей, находящихся в социально-опасном положении, проживающих на территории МО Автово	5 лет ⁴²	⁴² С момента снятия с контроля
10-18	Ежегодная форма статистической отчетности № 103 – РИК «Сведения о выявлении и устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Постоянно	
10-19	Документы об осуществлении отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	15 лет	
10-20	Журнал регистрации обращений граждан в отдел опеки и попечительства местной администрации МО Автово	Постоянно	

10-21	Заявления единственных родителей об определении на случай своей смерти ребенку опекуна или попечителя	5 лет ⁴³	⁴³ После достижения детьми 18 лет
10-22	Журнал учета отправляемой (исходящей) документации	Постоянно	
10-23	Переписка с государственными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, гражданами, подведомственными и другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет, ЭПК	
10-24	Заключения местной администрации МО Автово о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации с документами, необходимыми для их подготовки	5 лет ⁴⁴	⁴⁴ После достижения детьми 18 лет
10-25	Заключения местной администрации МО Автово, представленные в суд в защиту прав несовершеннолетних и (или) недееспособных лиц	10 лет, ЭПК	
10-26	Документы (материалы) гражданских дел, в которые местная администрация МО Автово привлечена для дачи заключения по делу	10 лет	
10-27	Копии решений судов по делам, в которые местная администрация МО Автово привлечена для дачи заключения по делу	Постоянно	
10-28	Журнал учета заключений местной администрации МО Автово по лишению или ограничению родительских прав	18 лет	
10-29	Журнал учета граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах	Постоянно	
10-30	Журнал учета несовершеннолетних, устроенных в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Постоянно	
10-31	Дела несовершеннолетних, устроенных в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10 лет ⁴⁵	⁴⁵ После достижения детьми 18 лет
10-32	Дела несовершеннолетних, выбывших из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10 лет ⁴⁶	⁴⁶ После достижения детьми 18 лет
10-33	Сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, направленные местной		

	администрацией МО Автово для учета в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей	5 лет ⁴⁷	⁴⁷ После достижения детьми 18 лет
10-34	Журнал регистрации направления сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей	Постоянно	
10-35	Постановления местной администрации МО Автово по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее - отдельные государственные полномочия), в сфере личных неимущественных прав, и по вопросам выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину	Постоянно	
10-36	Постановления местной администрации МО Автово по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в сфере имущественных прав	Постоянно	
10-37	Журнал учета постановлений местной администрации МО Автово о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему гражданину	Постоянно	
10-38	Документы, послужившие основанием для принятия решения о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему гражданину	Постоянно	
10-39	Журнал учета постановлений местной администрации МО МО Автово, изданных по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в сфере личных неимущественных прав	Постоянно	
10-40	Документы, послужившие основанием для издания постановлений местной администрации МО Автово по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в сфере личных неимущественных прав,	Постоянно	
10-41	Журнал учета постановлений		

	местной администрации МО Автово, изданные по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в сфере имущественных прав	Постоянно	
10-42	Документы, послужившие основанием для издания постановлений местной администрации МО Автово по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в сфере имущественных прав	Постоянно	
10-43	Журнал учета изменения несовершеннолетнему имени и (или) фамилии	Постоянно	
10-44	Документы, представленные организациями для участия в отборе для осуществления отдельных государственных полномочий органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан	10 лет	
10-45	Договоры о передаче отдельного государственного полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан	Постоянно	

Примечание:

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

муниципальный совет – муниципальный совет МО Автово.

местная администрация, – местная администрация МО МО Автово.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.