**Примерный перечень дел постоянного хранения, образующихся в деятельности администрации муниципального образования городского (сельского) поселения, подлежащих передаче в муниципальный архив**

1. Уставные документы.

2. Постановления (главы) администрации по основной деятельности

3. Распоряжения (главы) администрации по основной деятельности

4. Журнал регистрации постановлений (главы) администрации по основной деятельности1

5. Журнал регистрации распоряжений (главы) администрации по основной деятельности1

6. Переписка администрации (входящая, исходящая, выборочно, в основном, по вопросам землепользования; если нет документов, которые следует оставить на постоянное хранение, в предисловии к описи оговаривается, что экспертиза была проведена, но писем (запросов), подлежащих постоянному хранению не выявлено. Предисловие подписывает специалист, составивший опись, и глава администрации)

7. Протоколы заседаний жилищной комиссии

8. Протоколы заседаний земельной комиссии (если есть)

9. Протоколы совещаний при главе администрации (если проводились)

10. Отчет о работе администрации (или главы) за год (если нет общего – отчеты специалистов за год).

11. Штатное расписание администрации и изменения к нему

12. Отчет о расходовании субвенций за год2

13. Бухгалтерский отчет за год2

14. Смета расходов на год и отчет об её исполнении за год2

15. Отчет комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) с пояснительной запиской (для тех поселений, где есть КДН и ЗП)

16. Протоколы сходов граждан

17. Отчеты о работе старост за год

18. Протоколы публичных слушаний (при формировании дела в администрации; в том случае, если дело формировалось в совете, этот факт оговаривается в предисловии к описи)

19. Прогноз социально-экономического развития МО

20. Списки учреждений и предприятий МО (если ведутся)

21. Соглашения о передаче полномочий (если включаются в опись дел совета депутатов, необходимо указать это в предисловии к описи администрации)

Другие документы из сводной номенклатуры дел администрации со сроком хранения «постоянно», необходимые в текущей деятельности, включаются в опись, но хранятся в администрации до ликвидации (реорганизации), после чего передаются в муниципальный архив. Это, например, похозяйственные книги, учетные карточки воинских захоронений, книги почетных граждан МО, документы о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях и другие документы.

1 Журналы регистрации могут вестись в электронном виде, но при подготовке документов к передаче в архив должны быть распечатаны и либо сформированы в отдельное дело за год, либо подшиты в дела с соответствующими документами (распоряжениями, постановлениями) в виде внутренней описи.

2 Бухгалтерский отчет за год вместе с отчетом об исполнении сметы за год могут быть включены в дело «Бюджетная отчетность за год», что оговаривается в предисловии к описи.