

Совместное постановление. Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, органов и организаций, входящих в систему Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, с указанием сроков хранения

Зарегистрировано в НРПА РБ 16 марта 2010 г. N 8/22034

На основании части второй пункта 2 Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. N 373 "Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь", Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь и Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЮТ:

Утвердить перечень документов, образующихся в деятельности Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, органов и организаций, входящих в систему Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, с указанием сроков хранения согласно приложению.

Министр природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Беларусь В.Г.Цалко

Министр юстиции
Республики Беларусь В.Г.Голованов

Приложение
к постановлению
Министерства природных
ресурсов и охраны
окружающей среды
Республики Беларусь
и Министерства юстиции
Республики Беларусь
04.02.2010 N 5/7

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В
СИСТЕМУ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ
ХРАНЕНИЯ**

		Срок хранения документов			
		в организациях, в организациях, в			
N	Вид и название	являющихся	не являющихся		Пояснение
п/п	документа	источниками	источниками		
		комплектования	комплектования		
		государственных	государственных		
		архивов	архивов		
1	2	3	4	5	
РАЗДЕЛ I					
ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ					
ГЛАВА 1					
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И КОНТРОЛЬ					
1	Законы Республики	До минования	До минования		

	Беларусь	надобности	надобности	
2	Декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, распоряжения Главы Администрации Президента Республики Беларусь, постановления, распоряжения Национального собрания Республики Беларусь, его палат и постоянных комиссий	До минования надобности	До минования надобности	
3	Постановления Совета Министров Республики Беларусь, распоряжения Премьер-министра Республики Беларусь	До минования надобности	До минования надобности	
4	Решения, распоряжения поступлении в местных Советов депутатов, государственные исполнительных и распорядительных органов	До минования надобности	До минования надобности	При разных архивы (далее госархивы) на хранение принимаются решения, распоряжения,

				относящиеся к
				деятельности
территориальных				органов
				Министерства
ресурсов				природных
				и охраны
среды				окружающей
				Республики
(далее -				Беларусь
территориальные				органы)

5	Поручения Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, республиканских органов государственного управления, документы об их выполнении (докладные записки, справки, информации, переписка)	Постоянно	До минования надобности	
---	---	-----------	-------------------------	--

6	Проекты законов,	Постоянно	-	По месту
---	------------------	-----------	---	----------

	указов, постановлений,		разработки
	инициативные		
	предложения, внесенные		
	в Совет Министров		
	Республики Беларусь,		
	республиканские органы		
	государственного		
	управления, документы		
	по их разработке		
	(докладные записки,		
	заключения, справки,		
	переписка)		
-----+			
7	Документы о ходе	Постоянно	До минования
	реализации законов		надобности
	Республики Беларусь,		
	декретов, указов и		
	распоряжений Президента		
	Республики Беларусь,		
	распоряжений Главы		
	Администрации		
	Президента Республики		
	Беларусь,		
	постановлений,		
	распоряжений		
	Национального собрания		
	Республики Беларусь,		
	его палат и постоянных		
	комиссий, Совета		
	Министров Республики		
	Беларусь (справки,		

	информации, переписка)			
8	Документы о проверках выполнения постановлений, приказов республиканских органов государственного управления контролирующими органами (отчеты, докладные записки, справки, акты) :			
8.1	по месту проведения проверки и в проверяющей организации осуществлением законодательства,	Постоянно	10 лет	За исключением документов проверок по вопросам, связанным с финансово- хозяйственных операций, и проверок соблюдения налогового проводимых налоговыми органами
8.2	присланные для сведения	5 лет	5 лет	

+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+				
9	Документы о служебных	3 года	3 года	По
комплексному	командировкам в			
инспектированию -	пределах Республики			5 лет ЭПК
	Беларусь (программы,			
	планы-задания, справки,			
	отчеты)			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+				
10	Положения о	Постоянно	10 лет	При условии
замены	Министерстве природных			новыми
	ресурсов и охраны			
	окружающей среды			
	Республики Беларусь			
	(далее - Минприроды),			
	Департаменте по			
	гидрометеорологии,			
	Департаменте по			
	геологии (далее -			
	департаменты),			
	территориальных			
	органах, уставы			
	государственных			
	организаций,			
	подчиненных Минприроды			
	(далее - организации)			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+				
10-1	Положения о структурных	Постоянно	10 лет	При условии
замены	подразделениях			новыми
	Минприроды,			
	Департамента по			
	гидрометеорологии,			

	Департамента по			
	геологии,			
	территориальных			
	органов, организаций			
-----+				
11	Нормативные правовые			
	акты (правила,			
	инструкции,			
	методические указания,			
	рекомендации и другие			
	(далее - др.):			
-----+				
11.1	по месту разработки и	Постоянно	До замены	
	утверждения		новыми	
-----+				
11.2	присланные для	До минования	До минования	
	руководства или	надобности	надобности	
	сведения			
-----+				
12	Должностные инструкции	3 года	3 года	После замены
	работникам			новыми;
типовые -				постоянно по
месту				утверждения
-----+				
13	Документы о создании,	Постоянно	10 лет	После
ликвидации	регистрации,			организаций
	реорганизации,			документы
	переименовании,			передаются в
	ликвидации Минприроды,			Минприроды
	департаментов,			
	территориальных			

	органов, организаций и			
	их структурных			
	подразделений			
	(постановления,			
	приказы, докладные			
	записки, решения,			
	заключения, технические			
	паспорта, акты и др.)			
-----+				
14	Переписка о создании,	5 лет ЭПК	5 лет	
	регистрации,			
	реорганизации,			
	переименовании,			
	ликвидации Минприроды,			
	департаментов,			
	территориальных			
	органов, организаций и			
	их структурных			
	подразделений			
-----+				
15	Переписка о разработке,	3 года	3 года	По месту
	применении и			разработки -
	разъяснении правил,			3 года ЭПК
	инструкций,			
	методических указаний,			
	рекомендаций			
-----+				
16	Переписка по вопросам	3 года ЭПК	3 года	
	организации проведения			
	конференций и совещаний			
-----+				

17	Протоколы и стенограммы заседаний, постановления, решения коллегиальных органов (коллегий, советов, президиумов, дирекций, комиссий), съездов, собраний, совещаний, конференций Минприроды, департаментов, территориальных органов, организаций и приложения к ним:			
17.1	по месту проведения	Постоянно	10 лет	
17.2	присланные для руководства или сведения	До минования надобности	До минования надобности	
18	Протоколы заседаний (совещаний) работников структурных подразделений Минприроды, департаментов, территориальных органов, организаций	3 года ЭПК	3 года	
19	Протоколы заседаний методических, научно-			

	технических и других			
	советов:			
----+				
19.1	по месту проведения	Постоянно	-	
----+				
19.2	присланные для	До минования	До минования	
	руководства или	надобности	надобности	
	сведения			
----+				
20	Совместные			
	постановления			
	Минприроды и			
	республиканских органов			
	государственного			
	управления и приложения			
	к ним:			
----+				
20.1	по месту разработки	Постоянно	-	
----+				
20.2	присланные для	До минования	До минования	При
поступлении в				
госархивы	руководства или	надобности	надобности	разные
	сведения			на хранение
				принимаются
				совместные
				постановления,
				относящиеся к
				деятельности
				департаментов,
территориальных				органов,
				организаций

-----+				
21	Постановления			
	Минприроды и приложения			
	к ним:			
-----+				
21.1	по месту разработки	Постоянно	-	
-----+				
21.2	присланные для	До минования	До минования	При
поступлении в	руководства или	надобности	надобности	разные
госархивы	сведения			на хранение
				принимаются
				постановления,
				относящиеся к
				деятельности
				департаментов,
территориальных				органов,
				организаций
-----+				
22	Приказы, распоряжения и			
	приложения к ним:			
-----+				
22.1	по основной	Постоянно	10 лет	
	деятельности			
-----+				
22.2	по административно-	5 лет	5 лет	После
проведения	хозяйственным вопросам			налоговыми
				органами
проверки				соблюдения
				налогового
законодательства				

+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+				
22.3	о приеме, переводе,	75 лет	75 лет	
	увольнении, поощрении,			
	премировании кадров,			
	длительных (более			
	одного месяца)			
	служебных командировках			
	в пределах Республики			
	Беларусь и служебных			
	командировках за			
	границу, а также			
	социальных отпусках			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+				
22.4	о предоставлении	3 года	3 года	После
проведения	трудовых отпусков,			налоговыми
	дисциплинарных			органами
проверки	взысканиях, назначении			соблюдения
	дежурных, оказании			налогового
	материальной помощи,			
законодательства	служебных командировках			
	в пределах Республики			
	Беларусь			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+				
23	Проекты приказов,	1 год	1 год	
	распоряжений, переписка			
	по их разработке			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+				
24	Документы по основной	Постоянно	10 лет	
	деятельности,			
	предоставляемые в			
	органы государственной			

		власти и управления			
		(докладные записки,			
		отчеты, информации,			
		справки и др.)			
	+	-----	+	-----	+
----+	25	Документы по выполнению		Постоянно	
		государственных,		10 лет	
		республиканских,			
		национальных и иных			
		программ и планов			
		(планы, отчеты,			
		переписка и др.)			
	+	-----	+	-----	+
----+	26	Документы с грифом "Для		10 лет ЭПК	
		служебного пользования"		10 лет	
		(указы, постановления,			
		поручения, переписка и			
		др.)			
	+	-----	+	-----	+
----+	27	Концепции развития			
		основных направлений			
		деятельности			
		Минприроды,			
		департаментов,			
		территориальных			
		органов, организаций:			
	+	-----	+	-----	+
----+	27.1	по месту разработки		Постоянно	
				-	
	+	-----	+	-----	+
----+	27.2	в других организациях		До минования	
				До минования	
				надобности	
				надобности	

28	Переписка по основной деятельности Минприроды, департаментов, территориальных органов, организаций	Постоянно	5 лет	
29	Обращения граждан, юридических лиц и документы по их рассмотрению (акты, справки, заключения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	В случае неоднократного обращения - 5 лет после рассмотрения
30	Планы работы Минприроды, департаментов, территориальных органов, организаций и отчеты об их выполнении:			
30.1	годовые	Постоянно	10 лет	
30.2	полугодовые	5 лет	5 лет	При отсутствии годовых - постоянно
30.3	квартальные	3 года	3 года	При отсутствии годовых и

					полугодовых -
					постоянно
----	+				
31	Бизнес-планы развития				
	организаций и отчеты об				
	их выполнении:				
----	+				
31.1	перспективные	Постоянно	10 лет		
----	+				
31.2	годовые	Постоянно	10 лет		
----	+				
32	Проекты бизнес-планов	5 лет	5 лет		
	развития организаций и				
	расчеты к ним				
----	+				
33	Документы об изменении	Постоянно	10 лет		
	бизнес-планов развития				
	организаций (справки,				
	обоснования, переписка				
	и др.)				
----	+				
34	Планы работы				
	структурных				
	подразделений				
	Минприроды,				
	департаментов,				
	территориальных				
	органов, организаций и				
	отчеты об их				
	выполнении:				
----	+				

34.1	годовые	3 года	3 года	
-----+				
34.2	полугодовые,	3 года	3 года	
	квартальные			
-----+				
35	Переписка по вопросам	3 года ЭПК	3 года	
	текущего планирования			
-----+				
36	Переписка по	3 года	3 года	После
проведения	хозяйственным вопросам			налоговыми
проверки				органами
				соблюдения
				налогового
	законодательства			
-----+				
37	Документы по оказанию	3 года	3 года	После
проведения	шефской помощи			налоговыми
проверки	(информации, отчеты,			органами
	переписка)			соблюдения
				налогового
	законодательства			
-----+				
38	Статистические отчеты,			
	сведения, таблицы по			
	основным направлениям и			
	видам деятельности			
	Минприроды,			
	департаментов,			
	территориальных			
	органов, организаций:			
-----+				

38.1	сводные годовые,	Постоянно	10 лет	
	годовые и с большей			
	периодичностью			
-----+				
38.2	полугодовые	5 лет	5 лет	При отсутствии
годовых,				сводных
				годовых и с
				большей
				периодичностью
				постоянно; при
				составлении
(таблиц) с				отчетов
итогом				нарастающим
(таблицы)				отчеты
				за второе
				полугодие -
				постоянно
-----+				
38.3	квартальные	3 года	3 года	При отсутствии
годовых,				сводных
				годовых и с
				большей
периодичностью,				
				полугодовых -
				постоянно; при
				составлении
(таблиц) с				отчетов
итогом				нарастающим
(таблицы)				отчеты
				за четвертый
				квартал (или

квартал,				другой
				завершающий
				отчетность за
астрономический				год) -
постоянно				
-----+				
38.4	месячные	1 год	1 год	При отсутствии
годовых,				сводных
				годовых и с
				большой
периодичностью,				полугодовых,
				квартальных -
				постоянно; при
				составлении
(таблиц) с				отчетов
итогом				нарастающим
(таблицы)				отчеты
(или				за декабрь
				другой месяц,
				завершающий
				отчетность за
астрономический				год) -
постоянно				
-----+				
39	Статистические отчеты и	5 лет	5 лет	
	таблицы по			
	вспомогательным			
	направлениям и видам			
	деятельности			
	Минприроды,			

	департаментов,			
	территориальных			
	органов, организаций и			
	документы к ним			

40	Оперативные	1 год	1 год	
	статистические сводки			

41	Журналы учета	3 года	3 года	
	передаваемых			
	статистических данных,			
	вспомогательные книги			
	по оперативному			
	статистическому учету и			
	отчетности			

42	Переписка об	3 года ЭПК	3 года	
	организации,			
	совершенствовании и			
	методах информационно-			
	статистической работы			

43	Переписка о	3 года	3 года	
	составлении,			
	представлении и			
	проверке статистической			
	отчетности			

44	Статистические			
	ежегодники, сборники,			
	бюллетени:			

44.1	по месту разработки	Постоянно	-
44.2	в других территориальных органах, организациях	До минования надобности	До минования надобности
45	Документы об участии Минприроды, департаментов, территориальных органов, организаций в выставках, организуемых другими республиканскими органами государственного управления (приглашения, информации, переписка)	3 года	3 года
ГЛАВА 2 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			
46	Переписка по правовым вопросам	5 лет ЭПК	5 лет
47	Переписка о составлении договоров и соглашений, формы договоров	3 года	3 года

48 вынесения	Документы, представляемые в судебные органы (исковые заявления, ходатайства, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	После решений
-----+				
49	Книги регистрации документов, административных дел, представляемых в судебные органы	3 года	3 года	
-----+				
50 вынесения	Претензии за нарушение природоохранного законодательства	3 года	3 года	После решений
-----+				
51	Журналы регистрации претензий за нарушение природоохранного законодательства	3 года	3 года	
-----+				
52 вынесения	Копии документов, представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам (докладные записки, акты, характеристики и др.)	3 года	3 года	После решений
-----+				

53	Копии решений, приговоров, частных определений, постановлений	3 года	3 года	После решений
-----+				
54	Конфликтные дела по изобретательству	10 лет ЭПК	10 лет	
-----+				
55	Доверенности на заключение договоров, ведение судебных дел и др.	3 года	3 года	После срока действия доверенности и вынесения решений
-----+				
56	Документы проверок правовой работы и соблюдения законодательства Республики Беларусь в Минприроды, департаментах, территориальных органах, организациях (справки, информации, переписка и др.)	3 года	3 года	
-----+				
57	Переписка о применении трудового законодательства и трудового права	3 года	3 года	
-----+				
58	Документы по	1 год ЭПК	1 год	

	досудебному разрешению			
	споров (акты, справки,			
	протоколы и др.)			
+-----+				
59	Документы о результатах	5 лет ЭПК		5 лет
	обжалования			
	(опротестования)			
	постановлений по делу			
	об административных			
	правонарушениях			
	(жалобы, протесты,			
	карточки и др.)			
+-----+				
60	Переписка по трудовым	5 лет ЭПК		5 лет
	спорам			
+-----+				
61	Протоколы, заключения,	3 года		3 года
	решения по делам об			
	административных			
	взысканиях и мерах			
	общественного			
	воздействия			
+-----+				
62	Переписка об	3 года		3 года
	административных			
	взысканиях и мерах			
	общественного			
	воздействия			
+-----+				
63	Документы о	3 года		-
	планировании подготовки			

	Минприроды проектов			
	нормативных правовых			
	актов (планы,			
	информации, переписка)			

64	Документы о	5 лет ЭПК	5 лет	
	согласовании проектов			
	нормативных правовых			
	актов, подготовленных			
	другими			
	государственными			
	органами (проекты,			
	заклучения, переписка)			

65	Документы о подготовке	5 лет ЭПК	-	
	проектов нормативных и			
	иных правовых актов и			
	решений коллегий			
	(проекты, заключения,			
	переписка)			

	ГЛАВА 3			
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			

66	Перечни документов,			
	образующихся в			
	деятельности			
	Минприроды, органов и			
	организаций, входящих в			
	систему Минприроды, с			
	указанием сроков			

	хранения (далее –			
	перечень документов с			
	указанием сроков			
	хранения) :			
66.1	по месту разработки и	Постоянно	–	
	утверждения			
66.2	в департаментах,	До замены	До замены	
	территориальных	новыми	новыми	
	органах, организациях			
67	Переписка по вопросам	3 года ЭПК	3 года	
	организации и ведения			
	делопроизводства			
68	Номенклатуры дел	Постоянно	До минования	
Несогласованные –	Минприроды,		надобности	до минования
	департаментов,			надобности
	территориальных			(в Минприроды,
	органов, организаций			департаментах,
	(согласованные и			
территориальных	утвержденные)			органах,
				организациях,
				являющихся
				источниками
				комплектования
				госархивов)
69	Номенклатуры дел	5 лет	5 лет	
	структурных			

	подразделений			
	Минприроды,			
	департаментов,			
	территориальных			
	органов, организаций			
-----+				
70	Документы о проверке	1 год	1 год	После
следующей	состояния			проверки
	документационного			
	обеспечения управления,			
	внедрения нормативных			
	документов по			
	делопроизводству			
	(справки, предписания,			
	акты и др.)			
-----+				
71	Журналы, карточки			
	регистрации			
	распорядительных			
	документов			
	(постановлений,			
	приказов, распоряжений,			
	решений и др.) :			
-----+				
71.1	по основной	Постоянно	До минования	Хранятся в
	деятельности		надобности	Минприроды,
				департаментах,
территориальных				органах,
				организациях.
				Подлежат
приему в				

научно-					госархив, если
					могут быть
					использованы в
					качестве
					справочного
					аппарата
+-----+					
----+					
71.2	о приеме, переводе,	75 лет	75 лет		Хранятся в
	увольнении, поощрении,				Минприроды,
	премировании кадров,				департаментах,
территориальных	длительных (более				
	одного месяца)				органах,
	служебных командировках				организациях
	в пределах Республики				
	Беларусь и служебных				
	командировках за				
	границу, а также				
	социальных отпусках				
+-----+					
----+					
71.3	о предоставлении	3 года	3 года		
	трудовых отпусков,				
	дисциплинарных				
	взысканиях, назначении				
	дежурных, оказании				
	материальной помощи,				
	служебных командировках				
	в пределах Республики				
	Беларусь				
+-----+					
----+					
71.4	по административно-	5 лет	5 лет		
	хозяйственным вопросам				

+-----+-----+-----+-----+-----+				
72	Регистрационно-	3 года	3 года	
	контрольные карточки,			
	журналы регистрации			
	входящих, исходящих и			
	внутренних документов			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
73	Исключен			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
74	Журналы и карточки	10 лет	10 лет	
	регистрации входящих и			
	исходящих документов с			
	грифом "Для служебного			
	пользования"			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
75	Журналы регистрации	3 года	3 года	
	телеграмм,			
	телефонограмм			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
76	Регистрационно-			
	контрольные формы			
	(карточки, журналы)			
	регистрации:			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
76.1	заявлений	5 лет	5 лет	
	заинтересованных лиц по			
	осуществлению			
	административных			
	процедур			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
76.2	административных жалоб	5 лет	5 лет	

+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+	76.3	заключений, разрешений,	5 лет	5 лет
		справок, свидетельств и		
		других документов,		
		выдаваемых в рамках		
		осуществления		
		административных		
		процедур		
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+	77	Журналы, карточки	5 лет	5 лет
		регистрации обращений		
		граждан, юридических		
		лиц и ответов на них		
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+	78	Журналы, карточки	5 лет	5 лет
		регистрации приема		
		граждан по личным		
		вопросам руководством		
		Минприроды,		
		департаментов,		
		территориальных		
		органов, организаций		
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+	79	Журналы регистрации	1 год	1 год
		заявок на международные		
		телефонные переговоры		
+-----+-----+-----+-----+-----+				
----+	80	Журналы учета		
		работников, выбывающих		
		в служебные		
		командировки:		

80.1	в пределах Республики Беларусь	3 года	3 года	
80.2	за границу	5 лет	5 лет	
81	Журналы регистрации поступления и выдачи бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	3 года	3 года	
82	Акты об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	3 года	3 года	
83	Акты проверок наличия и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	5 лет	5 лет	
84	Акты приема-передачи, составленные при смене руководителей Минприроды, департаментов,	Постоянно	75 лет	

	территориальных			
	органов, организаций			
-----+				
85	Акты приема и передачи	3 года	3 года	После
проведения	документов при переводе			налоговыми
проверки	или увольнении			органами
	работников			соблюдения
				налогового
	законодательства			
-----+				
86	Книги замечаний и	5 лет	5 лет	После
окончания	предложений			ведения и
передачи				в архив
				Минприроды,
				департаментов,
	территориальных			органов,
				организаций
-----+				
87	Документы о результатах	5 лет	5 лет	После
окончания	рассмотрения замечаний			ведения и
передачи	и предложений граждан,			в архив
	внесенных в книги			Минприроды,
	замечаний и предложений			департаментов,
	(справки, информации,			
территориальных	переписка и др.)			органов,
				организаций
книги				замечаний и
				предложений
-----+				
88	Реестры на отправленную	1 год	1 год	

	корреспонденцию			
-----+				
89	Списки на рассылку	2 года	2 года	
	нормативных правовых			
	актов и			
	распорядительных			
	документов			
-----+				
90	Документы, присланные	До минования	До минования	Для
документов, не	по электронной почте	надобности	надобности	имеющих
бумажных				аналогов, срок
				хранения

Страницы документа:</p>