

	доверенности, извещение, заявки) об открытом аукционе в электронной форме		ст. 273 «а» ТП 2010	поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
06-39	Сертификаты ключа подписи		Постоянно**, ст. 232 ТП 2010	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
06-40	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах		5 лет, ст. 278 ТП 2010	
07. Библиотечно-информационный центр				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно**, ст. 55 «а» ТП 2010	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010	
07-03	Акты проверки библиотечного фонда		1 год, ст. 530 ТП 2010	После следующей проверки
07-04	Акты списания книг		10 лет, ст. 531 ТП 2010	После проверки библиотеки
07-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010	
07-06	Картотека учебной литературы		До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010	
07-07	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года, ст. 827 ТП 1989	
07-08	Книга учета подаренных изданий		До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010	
07-09	Картотека формуляров выданных книг		1 год, ст. 747 ПМП	Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря
07-10	Картотека формуляров читателей		1 год, ст. 746 ПМП	После возвращения книг по данному формуляру
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно**, ст. 55 «а», 57 «а» ТП 2010	
08-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно**, ст. 18 «г» ТП 2010	
08-03	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и		Постоянно, ст. 173 «а», 246, 247 ТП 2010	В государственный, муниципальный архивы передается при