АДМИНИСТРАЦИЯ САДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2020 п.Садовый № 54

Об утверждении сводной номенклатуры дел администрации

Садовского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области на 2020-2024 годы

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526, приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить и ввести в действие с 18 ноября 2020 года сводную номенклатуру дел администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2020-2024 годы согласно приложению.

 2. Постановление администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 29.11.2018 № 56 «Об утверждении сводной номенклатуры дел администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2019-2023 годы» считать утратившим силу с 18 ноября 2020 года.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ответственного за делопроизводство администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Бондареву С.А.

Глава Садовского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Н.Н.Пуртов

Приложение к постановлению

 администрации Садовского

 сельсовета Краснозерского

района Новосибирской области

от 18.11.2020 № 54

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

АДМИНИСТРАЦИИ САДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

на 2020-2024 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № раздела | Направление деятельности | Ф.И.О.ответственного за делопроизводство | Индекс |
| 2 | Общее руководство, организация, контроль | Тюлеева А.Н.Бондарева С.А. | 02 |
| 3 | Бухгалтерский учет и отчетность | Ляшенко Л.И. | 03 |
| 4 | Работа с кадрами | Тюлеева А.Н. | 04 |
| 5 | Учет военнообязанных и бронирование | Тюлеева А.Н. | 05 |
| 6 | Делопроизводство и архив  | Бондарева С.А. | 06 |
| 7 | Землеустройство | Петрова Л.М. | 07 |
| 8 | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | Тюлеева А.Н. | 08 |

Ответственный за делопроизводство С.А.Бондарева

**Общее руководство, организация, контроль**

**Индекс 02**

**Номенклатура дел на 2020-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы дел** | **Заголовки дел (томов)** | **Кол-во дел****(частей, томов)** | **Сроки хранения и № статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, субъекта РФ, муниципальные нормативные правовые акты |  | ДМН (1)ст.ст. 1-4 б | (1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно |
| 02-02 | Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях |  | 5 летст. 145 |   |
| 02-03 | Постановления администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности |  | Постоянност. 4 а |  |
| 02-04 | Журнал регистрации постановлений администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | Постоянност. 182 а |  |
| 02-05 | Распоряжения администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности и документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | Постоянност. 19 а |  |
| 02-06 | Журнал регистрации распоряжений администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности |  | Постоянно ст.182 а |  |
| 02-07 | Протоколы заседаний руководителей при Главе Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | Постоянност. 18 е |  |
| 02-08 | Планы работы администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 198 а |  |
| 02-09 | Регламент работы администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | ПостоянноСт. 8 а |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-10 | Годовые статистические сведения, представляемые в отдел статистики (о населении, итоги учета скота, об индивидуальном строительстве жилья и др.). Копии |  | Постоянно ст. 335 а |  |
| 02-11 | Квартальные статистические сведения об итогах учета скота, представляемые в отдел статистики |  | 5 лет (1)ст. 335 б  | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 02-12 | Справки, акты о проверке работы администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области вышестоящими организациями |  | 5 лет ЭПК ст. 139 б |  |
| 02-13 | Списки населенных пунктов, учреждений и организаций, расположенных на территории Садовского сельсовета |  | Постоянност. 39 а |  |
| 02-14 | Протоколы общих собраний, сходов граждан Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 18 к |  |
| 02-15 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации и др.) административной комиссии |  | 5 летст. 146 (1) | 1) Административно-технических инспекций - 3 года |
| 02-16 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации, отчеты и др.) женсовета |  | Постоянност.ст. 18 к, 198 а, 210 |  |
| 02-17 | Документы комиссии по делам несовершеннолетних (план работы, протоколы заседаний, списки, отчеты, аналитические справки и др.) |  | Постоянност.ст. 18 б, 198 а, 210 |  |
| 02-18 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации, отчеты и др.) Совета ветеранов |  | Постоянност.ст. 18 к, 198 а, 210 |  |
| 02-19 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 152 |  |
| 02-20 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет ст. 182 г  |  |
| 02-21 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 летст. 182 г |  |
| 02-22 | Документы (план работы, справки, информации, отчеты) по работе с молодежью |  | Постоянност.ст. 18 в,198 а, 210 |  |
| 02-23 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 летст. 644 |  |
| 02-24 | Протоколы заседаний жилищной комиссии: документы (заявления, списки, справки) к ним |  | Постоянност. 641 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-25 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 лет (1) ст. 643 | (1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета |
| 02-26 | Комплексная программа социально-экономического развития Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области до 2020 года |  | Постоянност. 191 а |  |
| 02-27 | Паспорт Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 209 |  |
| 02-28 | Периодическое печатное издание «Бюллетень органов местного самоуправления Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» |  | 5 лет ЭПКст. 69 |  |
| 02-29 | Переписка с органами местного самоуправления и другими органами по основным направлениям деятельности (1) |  | 5 летст. 70 | (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня |
|  02-30 | Личные дела кандидатов на замещение должности Главы Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | 50 лет ЭПКст. 445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 02-31 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности Главы Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и документы (решение, справки, характеристики, ведомость о прохождении тестирования и др.) к ним |  | 15 летст. 437 а, в |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-32 | Журнал регистрации приема документов от кандидатов на замещение должности Главы Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | 5 лет ст. 182 е |  |
| 02-33 | Постановление администрации Краснозерского района Новосибирской области о назначении членов конкурсных комиссий по отбору кандидатур на должности глав муниципальных образований Краснозерского района Новосибирской области |  | ДМН (1)ст. 4 б | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно |
| 02-34 | Свидетельство о государственной регистрации администрации как юридического лица |  | Постоянност. 27 |  |
| 02-35 | Документы (выписки из реестра, справки, решения) о государственной регистрации администрации как юридического лица |  | Постоянност. 27 |  |
| 02-36 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 года (1)ст. 157 | (1) Структурных подразделений - 3 годаПодлинник в деле 06-02 |

Специалист 1 разряда А.Н.Тюлеева

**Бухгалтерский учет и отчетность**

**Индекс 03**

**Номенклатура дел на 2020-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы дел** | **Заголовки дел (томов)** | **Кол-во дел (частей томов)** | **Сроки хранения и №№ статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-01 | Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности  |  | 1 год (1)ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 03-02 | Методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности |  | 1 год (1)ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 03-03 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): годовая |  | Постоянно ст. 268 а |  |
| 03-04 | Положение об оплате труда и премировании |  | Постоянно ст. 294 а |  |
| 03-05 | Ежемесячные отчеты об исполнении бюджета расходов |  | 5 лет (1)ст. 273 в | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 03-06 | Бюджет Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно ст. 247 а |  |
| 03-07 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |  | 5 лет (1)ст. 277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 03-08 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 летст. 282 |  |
| 03-09 | Лицевые счета рабочих и служащих (аппарата администрации) |  | 50 лет ЭПК ст. 296 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-10 | Кассовая книга |  | 5 лет (1)ст. 277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 03-11 | Главная книга |  | 5 лет (1) ст. 276 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-12 | Годовой отчет об исполнении бюджета, с приложениями |  | Постоянно ст. 273 б |  |
| 03-13 | Журнал регистрации выданных доверенностей |  | 5 лет ст. 292 д |   |
| 03-14 | Акты инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимого имущества) |  | 5 лет (1) ст. 321 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-15 | Оборотные ведомости |  | 5 лет (1) ст. 276 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-16 | Паспорта зданий и сооружений |  | 5 лет (1) ст. 532 б | (1) После сноса здания, строения, сооружения |
| 03-17 | Статистические отчеты, представляемые в отдел по сбору и обработке годовой статистической информации |  | Постоянност. 335 а |  |
| 03-18 | Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц( ф. № 1-НДФЛ) |  | 5 лет (1)ст. 311 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет |
| 03-19 | Хозяйственные договоры, соглашения |  | 5 лет (2) ЭПКст. 11 | (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-20 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет (1)ст. 279 | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 03-21 | Номенклатура дел (выписка)  |  | 3 года (1)ст. 157 | (1) Структурных подразделений - 3 годаПодлинник в деле 06-02 |

Специалист 1 разряда Л.И.Ляшенко

**Работа с кадрами**

**Индекс 04**

**Номенклатура дел на 2020-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы дел** | **Заголовки дел (томов)** | **Кол-во дел (частей томов)** | **Сроки хранения и №№ статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-01 | Правила, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений  |  | ДМН1 год (1)ст. 8 б |  (1) После замены новыми |
| 04-02 | Распоряжения (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по личному составу  |  | 50 лет ЭПКст. 434 а |  |
| 04-03 | Журнал регистрации распоряжений (о приеме, переводе, перемещении по службе, об изменении фамилии, аттестации, присвоении званий (чинов), об увольнении, поощрении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без содержания (заработной платы), длительных командировках) администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по личному составу  |  | 50 лет ЭПК ст.182 б |  |
| 04-04 | Распоряжения (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью) администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | 5 лет (1)ст. 434 б | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда — 50 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-05 | Журнал регистрации распоряжений (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников) администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | 5 лет (1)ст.182 б, в, г |  |
| 04-06 | Коллективный трудовой договор |  | Постоянно ст. 386 |  |
| 04-07 | Должностные инструкции сотрудников |  | 50 летст. 443 |  |
| 04-08 | Личные дела (заявления, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы, копии приказов и др.) муниципальных служащих (1) |  | 50 летст. 445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 04-09 | Журнал учета личных дел муниципальных служащих |  | 50 лет ст. 463 б |  |
| 04-10 | Личные карточки работников |  | 50 лет ЭПКст. 444 |  |
| 04-11 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др) |  | До востре-бования (1)ст. 449  | (1) Невостребованные работниками - 50 лет |
| 04-12 | Книга регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 летст. 463 в |  |
| 04-13 | Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50 лет ЭПК ст. 435 |  |
| 04-14 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 50 лет ст. 463 б |  |
| 04-15 | Графики отпусков |  | 3 года ст. 453 |  |
| 04-16 | Протоколы заседаний комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих |  | 10 летст. 485 |  |
| 04-17 | Документы (протоколы, заявления, докладные, запросы, рекомендации) по урегулированию конфликта интересов |  | 5 летст. 469 |  |
| 04-18 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157  | Подлинник в деле 06-02 |

Специалист 1 разряда А.Н.Тюлеева

**Воинский учет и бронирование**

**Индекс 05**

**Номенклатура дел на 2020-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы дел** | **Заголовки дел (томов)** | **Кол-во** **дел****(частей** **томов)** | **Сроки хранения и №№ статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-01 | Законы и иные нормативные акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам воинского учета |  | ДМН (1)ст.ст. 1-4 б | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 05-02 | Правила, инструкции по воинскому учету и бронированию  |  | 1 год (1)ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 05-03 | Журнал движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. |  | 5 лет (1)ст. 458 | (1) После снятия с учета |
| 05-04 | Отчеты о воинском учете и бронировании работников |  | 5 лет ст. 457 |  |
| 05-05 | Журнал учета наличия личных карточек (формы Т-2) граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 463 е |  |
| 05-06 | Переписка с органами местного самоуправления, военным комиссариатом по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст. 457 |  |
| 05-07 | Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования |  | 5 летст. 459 |  |
| 05-08 | Должностные инструкции специалиста (копии) |  | 3 года (1)ст. 442 | (1) После замены новымиПодлинники в деле 04-07 |
| 05-09 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157  | Подлинник в деле 06-02 |

Специалист 1 разряда А.Н.Тюлеева

**Делопроизводство и архив**

###### Индекс 06

**Номенклатура дел на 2020-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы дел** | **Заголовки дел (томов)** | **Кол-во дел (частей томов)** | **Сроки хранения и №№ статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-01 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно ст. 8 а |  |
| 06-02 | Сводная номенклатура дел администрации Садовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно ст. 157 |  |
| 06-03 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | Постоянност. 18 д |  |
| 06-04 | Описи дел постоянного хранения по основной деятельности |  | Постоянно (2)ст. 172 а | (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
| 06-05 | Описи дел по личному составу |  | 50 лет (2)ст. 172 б | (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
| 06-06 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения  |  | 3 года (3)ст. 172 в | (3) После уничтожения дел |
| 06-07 | Положения об архиве и об экспертной комиссии. Копии |  | Постоянно ст. 34 а |  |
| 06-08 | Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты проверки состояния дел делопроизводства) |  | Постоянно (1) (2)ст. 170 | (1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации(2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 06-09 | Журнал учета архивных дел, выданных во временное пользование специалистам администрации |  | 3 года (2)ст. 183 д | (2) После возвращения всех дел |
| 06-10 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 летст. 177 |  |

Ответственный за делопроизводство С.А.Бондарева

**Землеустройство**

**Индекс 07**

**Номенклатура дел на 2020-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы дел** | **Заголовки дел (томов)** | **Кол-во дел (частей томов)** | **Сроки хранения и № статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты по земельным вопросам (копии) |  | ДМН (1)ст.ст. 1-4 б | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 07-02 | Правила, инструкции, по вопросам земельных отношений |  | 1 год (1)ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 07-03 | Похозяйственные книги |  | Постоянно ст. 330 |  |
| 07-04 | Алфавитная книга хозяйств |  | Постоянно ст. 330 |  |
| 07-05 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157 | Подлинник в деле 06-02 |

Специалист 1 разряда Л.М.Петрова

**Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации**

**Индекс 08**

**Номенклатура дел на 2020-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы дел** | **Заголовки дел (томов)** | **Кол-во дел (частей томов)** | **Сроки хранения и №№ статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-01 | Законы и иные нормативные акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (копии) |  | ДМН (1)ст.ст. 1-4 б | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 08-02 | Приказы начальника гражданской обороны  |  | ДМН (1) ст. 2 б | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно |
| 08-03 | Правила, инструкции по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |  | 1 год (1)ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 08-04 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) по организации работы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям сельского поселения |  | 5 летст. 601 |  |
| 08-05 | Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года ст. 613 |  |
| 08-06 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, переписка) об организации общей и противопожарной охраны сельского поселения |  | 5 лет ст. 611 |  |
| 08-07 | Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций |  | 5 летст. 604 |  |
| 08-08 | Документы (отчеты, акты, справки, переписка) по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты |  | 5 лет ЭПК ст. 597 |  |
| 08-09 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157 | Подлинник в деле 06-02 |

Специалист 1 разряда А.Н.Тюлеева

 Настоящая номенклатура дел разработана на основании: «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

Ответственный за делопроизводство С.А.Бондарева

18.11.2020

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Начальник отдела архивной

Садовского сельсовета службы администрации

Краснозерского района Краснозерского района Новосибирской области Новосибирской области

От 18.11.2020 № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н Китаева.

  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

## ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

## о категории и количестве дел, заведенных в 202\_\_ году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного хранения |  |  | - |
| Временного хранения (до 10 лет включительно)  |  | - |  |
| Временного хранения (свыше 10 лет) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство С.А.Бондарева

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

Итоговые сведения переданы в отдел архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области

Ответственный за делопроизводство С.А.Бондарева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**Список сокращений**

ДМН – до минования надобности

Ст. – статья

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ДЗН – до замены новыми