***органов местного самоуправления***

***Лобинского сельсовета***

***Краснозерского района***

***Новосибирской области***

**№ 8 от 04 март 2025г.**

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.03.2025 с. Лобино № 14

Об утверждении сводной номенклатуры дел администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области на 2025-2029 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, 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» (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить и ввести в действие с 04 марта 2025 года сводную номенклатуру дел администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2025-2029 годы согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ответственного за делопроизводство администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Коваль Л.В.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А.Колесников

Приложение к постановлению

 администрации Лобинского

 сельсовета Краснозерского

района Новосибирской области

от \_\_\_.\_\_\_.2025 № \_\_\_

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

на 2025-2029 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Направление деятельности | Ф.И.О.ответственного за делопроизводство | Индекс |
| 1 | Общее руководство, организация, контроль | Коваль Л.В. | 02 |
| 2 | Бухгалтерский учет и отчетность | Ткаченко И.В. | 03 |
| 3 | Работа с кадрами | Коваль Л.В. | 04 |
| 4 | Учет военнообязанных и бронирование | Фомина Л.С. | 05 |
| 5 | Делопроизводство и архив  | Коваль Л.В. | 06 |
| 6 | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | Эклер А.А. | 07 |

Ответственный за делопроизводство Л.В.Коваль

**Общее руководство, организация, контроль**

**Индекс 02**

**Номенклатура дел на 2025-2029 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 (протесты, решения суда, запросы прокуратуры, переписка, акты) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера |  | 10 летст. 141 б |   |
| 02-03 | Постановления администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности |  | Постоянност. 4 а |  |
| 02-04 | Журнал регистрации постановлений администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | Постоянност. 182 а |  |
| 02-05 | Распоряжения администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности и документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | Постоянно ст. 19 а  |  |
| 02-06 | Журнал регистрации распоряжений администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности |  | Постоянно ст.182 а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-07 | Протоколы заседаний руководителей при Главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | Постоянно (3)ст. 18 е  | (3) По оперативным вопросам - 5 лет |
| 02-08 | Планы работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 198 а |  |
| 02-09 | Регламент работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 8 а |   |
| 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 | В электронном виде |
| 02-11 | Справки, акты о проверке работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области вышестоящими организациями |  | 5 лет ЭПК ст. 139 б |  |
| 02-12 | Списки населенных пунктов, учреждений и организаций, расположенных на территории Лобинского сельсовета |  | Постоянност. 39 а |  |
| 02-13 | Протоколы общих собраний, сходов граждан Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 18 к |  |
| 02-14 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации и др.) административной комиссии |  | 5 летст. 146  |  |
| 02-15 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации, отчеты и др.) женсовета |  | Постоянност.ст. 18 к, 198 а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-16 | Документы комиссии по делам несовершеннолетних (план работы, протоколы заседаний, списки, отчеты, аналитические справки и др.) |  | Постоянност.ст. 18 б, 198 а |  |
| 02-17 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации, отчеты и др.) Совета ветеранов |  | Постоянност.ст. 18 к, 198 а |  |
| 02-18 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 152 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет ст. 182 г  |  |
| 02-20 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 летст. 182 г |  |
| 02-21 | Документы (план работы, справки, информации, отчеты) по работе с молодежью |  | Постоянност.ст. 18 в,198 а |  |
| 02-22 | Протоколы межведомственной комиссии о признании жилья ветхим и аварийным, непригодным для проживания |  |  Постоянност. 18 б |  |
| 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 |  |
| 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 Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | Постоянност. 191 а |  |
| 02-27 | Паспорт Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 209 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-28 | Периодическое печатное издание «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» |  | 5 лет ЭПКст. 69 |  |
| 02-29 | Переписка с органами местного самоуправления и другими органами по основным направлениям деятельности |  | 5 летст. 70 |  |
|  02-30 | Личные дела кандидатов на замещение должности Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | 15 летст. 437 а |  |
| 02-31 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и документы (решение, справки, характеристики, ведомость о прохождении тестирования и др.) к ним |  | 15 летст. 437 а, в |  |
| 02-32 | Журнал регистрации приема документов от кандидатов на замещение должности Главы Лобинского 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 |  | ДМНст. 4 б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-34 | Заключения комиссии по проведению правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов) |  | 5 лет ЭПКст. 6 |  |
| 02-35 | Документы (свидетельства, выписки из реестра, справки, решения) о государственной регистрации администрации как юридического лица |  | Постоянност. 27 |  |
| 02-36 | Похозяйственные книги |  | Постоянно ст. 330 |  |
| 02-37 | Алфавитная книга хозяйств |  | Постоянно ст. 330 |  |
| 02-38 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 года (1)ст. 157 | (1) Структурных подразделений - 3 годаПодлинник хранится в деле 06-02 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство Л.В.Коваль

**Бухгалтерский учет и отчетность**

**Индекс 03**

**Номенклатура дел на 2025-2029 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 | Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) |  | Постоянно ст. 268 а |  |
| 03-04 | Положение об оплате труда и премировании |  | Постоянно ст. 294 а |  |
| 03-05 | Бюджет Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно ст. 247 а |  |
| 03-06 | 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 |
| 03-07 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 летст. 282 |  |
| 03-08 | Лицевые счета рабочих и служащих (аппарата администрации) |  | 50 лет ЭПК ст. 296 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-09 | Главная книга |  | 5 лет (1) ст. 276 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-10 | Годовой отчет об исполнении бюджета, с приложениями |  | Постоянно ст. 273 б |  |
| 03-11 | Журнал регистрации выданных доверенностей |  | 5 лет ст. 292 д |   |
| 03-12 | Акты инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимого имущества) |  | 5 лет (1) ст. 321 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-13 | Оборотные ведомости |  | 5 лет (1) ст. 276 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-14 | Паспорта зданий и сооружений |  | 5 лет (1) ст. 532 б | (1) После сноса здания, строения, сооружения |
| 03-15 | Статистические отчеты, представляемые в отдел по сбору и обработке годовой статистической информации |  | Постоянност. 335 а | В электронном виде |
| 03-16 | Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 2-НДФЛ, 6-НДФЛ) |  | 5 лет (1)ст. 311 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет |
| 03-17 | Договоры, соглашения |  | 5 лет (2) ЭПКст. 11 | (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 03-18 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет (1)ст. 279 | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 03-19 | Сведения о застрахованных лицах |  | 5 лет ст. 624 а |  |
| 03-20 | Исполнительные листы работников |  | 5 лет (1)ст. 299  | 1. после исполнения
 |
| 03-21 | Номенклатура дел (выписка)  |  | 3 года (1)ст. 157 | (1) Структурных подразделений - 3 годаОригинал хранится в деле 06-02 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист 1 разряда И.В.Ткаченко

**Работа с кадрами**

**Индекс 04**

**Номенклатура дел на 2025-2029 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  |  | 1 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 Лобинского 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 Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по личному составу  |  | 50 лет ЭПК ст.182 б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-04 | Распоряжения (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников, о дисциплинарных взысканиях) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | 5 лет (1)ст. 434 б, в, г | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда — 50 лет |
| 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 Лобинского 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 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 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50 лет ЭПК ст. 435 |  |
| 04-13 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 50 лет ст. 463 б |  |
| 04-14 | График отпусков |  | 3 года ст. 453 |  |
| 04-15 | Протоколы заседаний комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих и документы (аттестационные листы муниципального служащего, копии распоряжений администрации) к ним |  | 10 летст. 485 |  |
| 04-16 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника |  | 50 летст. 403 |  |
| 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство Л.В.Коваль

**Воинский учет и бронирование**

**Индекс 05**

**Номенклатура дел на 2025-2029 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 | Журнал учета наличия личных карточек офицеров запаса |  | 5 летст. 463 е |  |
| 05-09 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет,ст.182 г |  |
| 05-10 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет,ст.182 г |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-11 | Должностные инструкции специалистов (копии) |  | 3 года (1)ст. 442 | (1) После замены новымиОригиналы хранятся в деле 04-07 |
| 05-12 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157  | Оригинал хранится в деле 06-02 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Военно-учетный работник Л.С.Фомина

**Делопроизводство и архив**

###### Индекс 06

**Номенклатура дел на 2025-2029 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 (копия) |  | Постоянно ст. 8 а | Оригинал хранится в деле 02-05 |
| 06-02 | Сводная номенклатура дел администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно (1)ст. 157 | (1) Структурных подразделений - 3 года |
| 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 |  | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-10 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 летст. 177 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство Л.В.Коваль

**Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации**

**Индекс 07**

**Номенклатура дел на 2025-2029 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 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. |
| 07-02 | Правила, инструкции по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |  | 1 год (1)ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 07-03 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) по организации работы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям сельского поселения |  | 5 летст. 601 |  |
| 07-04 | Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года ст. 613 |  |
| 07-05 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, переписка) об организации общей и противопожарной охраны сельского поселения |  | 5 лет ст. 611 |  |
| 07-06 | Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций |  | 5 летст. 604 |  |
| 07-07 | Документы (списки, справки, акты и др.) по обеспечению пожарной безопасности в многодетных семьях рабочего поселка Краснозерское |  | 5 летст. 611 |  |
| 07-08 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157 | Оригинал хранится в деле 06-02 |
|  |  |  |  |  |

Инспектор А.А.Эклер

 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 Л.В.Коваль

03.02.2025

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

От 03.02.2025 № 1

## 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 Л.В.Коваль

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

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

Ответственный за делопроизводство Л.В.Коваль

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**Список сокращений**

ДМН – до минования надобности

Ст. – статья

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ДЗН – до замены новыми