***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 лет  ст. 141 б |  |
| 02-03 | Постановления администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 4 а |  |
| 02-04 | Журнал регистрации постановлений администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 198 а |  |
| 02-09 | Регламент работы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 39 а |  |
| 02-13 | Протоколы общих собраний, сходов граждан Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно  ст. 18 к |  |
| 02-14 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации и др.) административной комиссии |  | 5 лет  ст. 146 |  |
| 02-15 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации, отчеты и др.) женсовета |  | Постоянно  ст.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.) |  | Постоянно  ст.ст. 18 б, 198 а |  |
| 02-17 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации, отчеты и др.) Совета ветеранов |  | Постоянно  ст.ст. 18 к, 198 а |  |
| 02-18 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 152 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 02-20 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 02-21 | Документы (план работы, справки, информации, отчеты) по работе с молодежью |  | Постоянно  ст.ст. 18 в,  198 а |  |
| 02-22 | Протоколы межведомственной комиссии о признании жилья ветхим и аварийным, непригодным для проживания |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 02-23 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 лет  ст. 644 |  |
| 02-24 | Протоколы заседаний жилищной комиссии: документы (заявления, списки, справки) к ним |  | Постоянно  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 191 а |  |
| 02-27 | Паспорт Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно  ст. 209 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-28 | Периодическое печатное издание «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» |  | 5 лет ЭПК  ст. 69 |  |
| 02-29 | Переписка с органами местного самоуправления и другими органами по основным направлениям деятельности |  | 5 лет  ст. 70 |  |
| 02-30 | Личные дела кандидатов на замещение должности Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | 15 лет  ст. 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 лет  ст. 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 |  | ДМН  ст. 4 б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-34 | Заключения комиссии по проведению правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов) |  | 5 лет ЭПК  ст. 6 |  |
| 02-35 | Документы (свидетельства, выписки из реестра, справки, решения) о государственной регистрации администрации как юридического лица |  | Постоянно  ст. 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 года  Подлинник 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 лет  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 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) ЭПК  ст. 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 года  Оригинал 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 ЭПК  ст. 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 лет  ст. 443 |  |
| 04-08 | Личные дела (заявления, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы, копии приказов и др.) муниципальных служащих (1) |  | 50 лет  ст. 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 ЭПК  ст. 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 лет  ст. 485 |  |
| 04-16 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника |  | 50 лет  ст. 403 |  |
| 04-17 | Документы (протоколы, заявления, докладные, запросы, рекомендации) по урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет  ст. 469 |  |
| 04-18 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 года  ст. 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 лет  ст. 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 лет  ст. 459 |  |
| 05-08 | Журнал учета наличия личных карточек офицеров запаса |  | 5 лет  ст. 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 новыми  Оригиналы хранятся в деле 04-07 |
| 05-12 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 года  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 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 лет  ст. 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 лет  ст. 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 лет  ст. 604 |  |
| 07-07 | Документы (списки, справки, акты и др.) по обеспечению пожарной безопасности в многодетных семьях рабочего поселка Краснозерское |  | 5 лет  ст. 611 |  |
| 07-08 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 года  ст. 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