АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2015 № 6

с.Лермонтовка

Об утверждении сводной

номенклатуры дел Лер-

монтовского сельского

поселения на 2015 год

 На основании Постановления администрации Хабаровского края от 26.05.92 № 237, администрация Лермонтовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить сводную номенклатуру дел администрации Лермонтовского сельского поселения на 2015 год.

Глава сельского поселения С.А.Королев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2015 ГОД**

 **Сроки хранения в номенклатуре**

 **дел представлены в соответствии с**

 **Перечнем типовых управленческих**

**архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерство культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558)**

 **Хранить постоянно**

**с. Лермонтовка**

 АДМИНИСТРАЦИЯ УТВЕРЖДАЮ

ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

 ПОСЕЛЕНИЯ Глава сельского поселения

Бикинского муниципального района

 Хабаровского края С.А.Королев

 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

 12.01.2015 № 10-2

 с. Лермонтовка

на 2015 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекса дела | Заголовок дела (томов, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **0. Совет депутатов Лермонтовского сельского поселения** |
| 0-1 | Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края |  | ДМНст.1 б ТУ | Относящиеся к деятельности администрации постоянно  |
| 0-2 | Устав Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края и изменения к нему  |  | Постоян-ност.12 ТУ |  |
| 0-3 | Решения Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края  |  | Постоян-но ст.18 а ТУ |   |
| 0-4 | Протоколы заседаний Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края |  | Постоян-но ст.18 а ТУ |  |
| 0-5 | Протоколы публичных слушаний и документы (решения, информации, выступления, списки) к ним |  | Постоян-но ст.18л ТУ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 0-6 | Планы работы Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края. Копии  |  | Постоян-ност.285а ТУ |  |
| 0-7 | Документы (выписки из протоколов, списки, переписка) о проведении муниципальных выборов, местного референдума |  | Постоян-ност.994 ТУ |  |
| 0-8 | Постановления Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения  |  | Постоян-но ст.18 а ТУ |  |
| 0-9 | Журнал регистрации решений Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.258а ТУ | Хранится в администрации. Подлежит приему в муниципальный архив Бикинского муниципального района, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата  |
| **1. Администрация Лермонтовского сельского поселения** |
| 1-1 | Свидетельство о государственной регистрации администрации |  | Постоян-ност.18 а ТУ |  |
| 1-2 | Постановления и распоряжения вышестоящих органов по вопросам работы исполнительных органов |  | ДМНст.1 б ТУ | Относящиеся к деятельности администрации постоянно |
| 1-3 | Постановления администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района и документы к ним |  | Постоян-ност.18 а ТУ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1-4 | Распоряжения администрации Лермонтовского сельского поселения по основной деятельности  |  | Постоян-ност.19 а ТУ |  |
| 1-5 | Протоколы совещаний при главе администрации Лермонтовского сельского поселения и документы к ним |  | Постоян-но ст.18 а ТУ |   |
| 1-6 | Протоколы собраний граждан Лермонтовского сельского поселения и документы к ним  |  | Постоян-но ст.18 к ТУ |  |
| 1-7 | Должностные инструкции работников администрации Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-ност.77 а ТУ | Индивидуальные работников – 75 лет в составе личных дел |
| 1-8 | Программа социально-экономического развития сельского поселения и отчеты об ее исполнении  |  | Постоян-но ст.270 а ТУ |  |
| 1-9 | Договоры, соглашения между администрацией Бикинского муниципального района и администрацией Лермонтовс-кого сельского поселения о передаче им осуществления части своих полномочий и документы (постановления, акты, справки, отчеты и др.) к ним |  | Постоян-но ст.13 ТУ |  |
| 1-10 | Документы (акты, справки, предложения и др.) о проверке работы администрации Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.173 а ТУ | Для внутренних проверок организации-5 лет ЭПК |
| 1-11 | Документы (справки, инфор-мации, отчеты) о работе адми-нистрации Лермонтовского сельского поселения |  | Постоянно ст.174 а ТУ |  |
| 1-12 | Переписка с органами власти Бикинского муниципального района и Хабаровского края по основной деятельности адми-нистрации Лермонтовского сельского поселения |  | 5 лет ЭПК ст.33 ТУ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1-13 | Переписка с прокуратурой, отделом внутренних дел. |  | 5 лет ЭПК ст.190 ТУ |  |
| 1-14 | Переписка с органами Федеральной службы государственной статистики  |  | 5 лет ЭПК ст.35 ТУ |  |
| 1-15 | Переписка с отделением Федерального фонда обязательного медицинского страхования  |  | 5 лет ЭПК ст.35 ТУ |  |
| 1-16 | Похозяйственные книги  |  | Постоян-но ст.136 ТУ |  |
| 1-17 | Алфавитная книга хозяйств  |  | Постоян-ност.136 ТУ |   |
| 1-18 | Переписка с организациями здравоохранения, образования, культуры |  | 5 лет ЭПК ст.35 ТУ |  |
|  | **2.Социальная защита** |
| 2-1 | Указы Президента Российской Федерации, инструктивные письма министерства социальной защиты Хабаровского края |  | ДМНст.1 б ТУ |  |
| 2-2 | Списки учета многодетных, малообеспеченных семей, детей- инвалидов, несовершеннолетних из малообеспеченных семей |  | До замены новыми ст.902 ТУ |  |
| 2-3 | Списки пенсионеров, инвалидов всех групп, участников Великой Отечественной войны, тружеников тыла, ветеранов труда  |  | Постоян-но ст.685 б. ТУ |  |
| 2-4 | Журнал учета лиц, получающих материальную помощь  |  | 5 лет ст.412 ТУ | При отсутствии лицевых счетов 75 лет |
| 2-5 | Карточки учета социально-неблагополучных семей, состоящих на учете  |  | До замены новыми ст.902 ТУ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2-6 | Социально-демографический паспорт Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.68 ТУ |  |
|  | **3.Организационно-контрольная работа** |
| 3-1 | Протоколы информационных встреч главы сельского поселе-ния с жителями и документы (выступления, списки, справ-ки) к ним  |  | Постоян-ност.18 к ТУ |  |
| 3-2 | Годовой план работы администрации Лермонтовско-го сельского поселения |  | Постоян-но ст.285 а ТУ |  |
| 3-3 | Календарные планы работы администрации сельского поселения  |  | ДМНст.288 ТУ |  |
| 3-4 | Годовой отчет о работе администрации Лермонтовско-го сельского поселения |  | Постоян-но ст.464 а ТУ |  |
| 3-5 | Справки, информации об ито-гах выполнения постановле-ний, распоряжений главы сельского поселения  |  | 5 лет ЭПК ст.21 ТУ |  |
| 3-6 | Документы (выписки из про-токолов, заявления, списки, переписка) о формировании избирательных комиссий Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.994 ТУ |  |
| 3-7 | Годовой план работы муници-пального казенного учрежде-ния культуры «Кино-досуго-вый информационный центр»  |  | 5 лет ст. 290 ТУ |  |
| 3-8 | Годовой отчет о работе муниципального казенного учреждения культуры «Кино-досуговый информационный центр»  |  | 5 лет  ст. 475 ТУ |  |
|  | **4.Правовое обеспечение деятельности сельского поселения** |
| 4-1 | Представления, протесты прокурора на решения Совета депутатов, постановления и распоряжения администрации Лермонтовского сельского поселения |  | 5 летст.13б, ст.14б ТУ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **5. Финансовое обеспечение деятельности сельского поселения** |
| 5-1 | Нормативные правовые акты по вопросам формирования и исполнения бюджета Лермонтовского сельского поселения Копии. |  | ДМНст.1 б ТУ | Относящиеся к деятельности администрации –постоянно |
| 5-2 | Нормативно-правовые акты по вопросам бухгалтерского учета и отчетности Лермонтовского сельского поселения. Копии.  |  | До замены новымист. 307 б |  |
| 5-3 | Правила, инструкции, методи-ческие рекомендации по воп-росам бухгалтерского учета и отчетности, присланные для руководства  |  | 3 годаст.27 б ТУ | После замены новыми  |
| 5-4 | Правила, инструкции, методи-ческие рекомендации по воп-росам бухгалтерского учета и отчетности, присланные для руководства  |  | 3 годаст.27 б ТУ | После замены новыми  |
| 5-5 | Проект бюджета и документы (показатели, обоснования, сведения, анализы, таблицы) по его разработке  |  | 5 летст. 315 ТУ |  |
| 5-6 | Утвержденный годовой бюджет Лермонтовского сельского поселения и приложения к нему. Копия  |  | Постоян-но ст.314 б ТУ | Подлинник хра-нится в решениях Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения д. 0 - 3 |
| 5-7 | Отчет об исполнении годового бюджета Лермонтовского сельского поселения и приложения. Копия  |  | Постоян-но ст.327 б ТУ | Подлинник хра-нится в решениях Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения д. 0 - 3 |
| 5-8 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки, отчеты) по вопросам формирования и исполнения бюджета с Лермонтовского сельского поселения |  | 5 лет ЭПК ст.319 ТУ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5-9 | Штатное расписание адми-нистрации Лермонтовского сельского поселения и изменения к нему  |  | Постоян-но ст.71 а ТУ |  |
| 5-10 | Сметы административно-хозяйственных расходов адми-нистрации Лермонтовского сельского поселения и подве-домственных ей учреждений, документы по их изменению  |  | Постоян-но ст.309а ТУ |  |
| 5-11 | Годовой бухгалтерский отчет, приложения к нему админист-рации Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.327 б ТУ |  |
| 5-12 | Квартальные отчеты по взносам на социальное страхование  |  | Постоянност.476 г ТУ |  |
| 5-13 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним |  | 5 лет ст.361 ТУ | При условии про-ведения проверки, (ревизии) |
| 5-14 | Карточки справки по начисле-нию заработной платы: главы, работников администрации, культуры  |  | 75 лет ЭПК ст.413 ТУ |  |
| 5-15 | Главная книга  |  | 5 летст. 361 ТУ | При условии про-ведения проверки (ревизии) |
| 5-16 | Кассовая книга  |  | 5 лет ст.362 ТУ | При условии про-ведения проверки (ревизии) |
| 5-17 | Журнал регистрации доверенностей  |  | 5 летст.459 т ТУ | При условии проведения проверки (ревизии)  |
| 5-18 | Журнал регистрации платежных поручений  |  | 5 летст.459 з ТУ | При условии проведения проверки (ревизии)  |
| 5-19 | Корешки чековых книжек  |  | 5 лет ст.362 ТУ | При условии проведения проверки (ревизии) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5-20 | Документы об инвентаризации имущества (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости)  |  | Постоян-но ст.427 ТУ | О товарно- мате-риальных ценнос-тях (движимом имуществе) – 5л. При условии про-ведения проверки (ревизии)  |
| 5-21 | Акты документальных ревизий финансовой деятельности администрации Лермонтовско-го сельского поселения и подведомственных ей организаций, и документы к ним  |  | Постоян-но ст.174 а ТУ |  |
| 5-22 | Договоры о материальной ответственности  |  | 5 летст.457 ТУ | После увольнения материально ответственного лица |
| 5-23 | Договоры, соглашения (хозяйственные) с организациями  |  | 5 летст.443 ТУ | После истечения действия договора |
| 5-24 | Исполнительные листы  |  | ДМН ст.416 ТУ | Не менее 5-ти лет  |
| 5-25 | Листки нетрудоспособности  |  | 5 лет ст.896 ТУ |  |
| 5-26 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования  |  | 5 лет ЭПК ст. 802 ТУ |  После ликвидации здания, сооружения  |
|  | **6. Жилищно-коммунальное хозяйство** |
| 6-1 | Годовые статистические отчеты и документы (пояснительные записки, информации) к нему (форма 22-ЖКХ (реформа), 4 жилфонд) |  | Постоян-но ст.467 б ТУ |  |
| 6-2 | Переписка по вопросам жилищно-коммунального хозяйства |  | 5 летЭПКст. 35 ТУ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **7. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций** **(ГО и ЧС), мобилизационная работа** |
| 7-1 | Нормативно правовые акты по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе. Копии  |  | ДМН ст.1 б ТУ | Относящиеся к деятельности администрации- постоянно  |
| 7-2 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны  |  | 3 годаст.27 б ТУ | После замены новыми  |
| 7-3 | Документы (справки, информации, отчеты) об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.18 г ТУ |  |
| 7-4 | Документы (акты, справки, переписка и др.) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.18 г ТУ |  |
|  | **8. Регистрация актов гражданского состояния** |
| 8-1 | Законодательные и норматив-ные акты по вопросам регист-рации актов гражданского состояния, государственной пошлине  |  | До замены новыми ст.1.1.ВП |  |
| 8-2 | Ведомости регистрации актов гражданского состояния |  | 10 лет. ЭПК ст.40 ТУ |  |
| 8-3 | Квартальные отчеты о расхо-довании бланков свидетельств о регистрации актов гражданс-кого состояния (акты о снятии остатков бланков свиде-тельств, акты на испорченные бланки свидетельств)  |  | 5 лет ст.2.4. ВП |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8-4 | Документы по обеспечению торжественной обстановки при регистрации браков и рожде-ний (рекомендации, сценарии ритуалов, Праздников, альбомы, видеокассеты)  |  | 5 лет ст. 2.9 ВП |  |
| 8-5 | Документы о состоянии рабо-ты сельских поселений по ре-гистрации актов гражданского состояния (справки, обобще-ния, обзоры) |  | 10 лет ст. 2.5 ВП |  |
| 8-6 | Журнал по учету заявлений о вступлении в брак (ф.№ 2) |  | 3 года ст. 4.16 ВП |  |
| 8-7 | Журнал учета совместных заявлений о расторжении брака (ф.№ 4) |  | 3 года ст. 4.24 ВП |  |
| 8-8 | Журнал регистрации заявле-ний и судебных решений об установлении отцовства ( ф.№ 2)  |  | 75 лет ст. 4.40 ВП |  |
| 8-9 | Журнал регистрации справок о рождении (ф.№ 24), выдавае-мых для получения единовре-менного пособия при рождении ребенка |  | 5 летст.258г ТУ |  |
| 8-10 | Журнал регистрации справок о смерти (ф.№ 33), выдаваемых для получения пособия на погребение |  | 5 летст.258 г ТУ |  |
| 8-11 | Сведения о родившихся и умерших гражданах передавае-мых в Межрайонную ИФНС России № 3 по Хабаровскому краю, сведения об умерших, передаваемых в территориаль-ную избирательную комиссию |  | 3 года ст.4.13 ВП |  |
| 8-12 | Журнал учета передаваемых сведений о Государственной регистрации рождения и смерти  |  | 3 года ст.4.13 ВП |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8-13 | Реестр паспортов, списки умерших, переданные в органы ОУФМС (сопроводительные письма, списки) |  | 5 лет ст. 4.13 ВП |  |
| 8-14 | Книга по учету прихода и рас-хода бланков свидетельств о регистрации актов гражданс-кого состояния (форма № 18)  |  | 75 лет ст.4.59 ВП |  |
| 8-15 | Отчет об израсходовании бланков свидетельств о регист-рации актов гражданского состояния  |  | 3 годаст.988 ТУ |  |
| 8-16 | Акты приема бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния  |  | 5 летст.79 б ТУ | После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица  |
| 8-17 | Журнал учета заявлений расторжения брака по решению суда |  | 3 года ст. 4.24 ВП |  |
|  | **9. Нотариальные действия** |
| 9-1 | Нотариальный реестр  |  | Постоян-но ст.42 ТУ | Состав докумен-тов и сведений, содержащихся в реестрах, опреде-ляется законами и нормативными правовыми актами Российской Феде-рации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передают-ся на постоянное хранение после завершения ведения  |
|  | **10.Учет военнообязанных** |
| 10-1 | Карточки учета военнообязанных) |  | 3 годаст.695 е ТУ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10-2 | Карточки учета офицеров, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса |  | 3 года ст.695еТУ | После увольнения |
| 10-3 | Книга сверок первичного учета военнообязанных и призывников  |  | 5 лет ст.692 ТУ |  |
| 10-4 | Переписка с районным военкоматом по учету военнообязанных |  | 3 года ст.690 ТУ |  |
| 10-5 | Сведения об изменениях, происшедших в учетных карточках |  | 5 лет ЭПК ст.35 ТУ |  |
|  | **11.Паспортно-визовая служба** |
| 11-1 | Карточки регистрации граждан (ф. № 9)  |  | 75 лет ст.744 ТП |  |
|  | **12.Работа с кадрами** |
| 12-1 | Нормативно-правовые акты по вопросам кадровой работы |  | До заме-ны новы-ми ст.588 б ТУ |  |
| 12-2 | Распоряжения администрации Лермонтовского сельского поселения по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, смене фамилии, премировании)  |  | 75 лет ЭПК ст.19 б ТУ |  |
| 12-3 | Распоряжения администрации Лермонтовского сельского поселения по личному составу (о командировках, о предоставлении отпусков, взысканиях, дежурстве) |  | 5 лет ЭПК ст.20 б ТУ |  |
| 12-4 | Личные дела работников администрации Лермонтовско-го сельского поселения |  | 75 лет ЭПКст. 656 б ТУ | Личное дело главы постоянно  |
| 12-5 | Список депутатов Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения. |  | Постоян-но ст.685 а ТУ |  |
| 12-6 | Трудовые книжки |  | До востре-бования ст.664 ТУ | Не востребованные 75 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-7 | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним  |  | 75 лет ст.695 в ТУ |  |
| 12-8 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, изменении фамилии, поощрении, доплата, тарификации) |  | 75 лет ст. 258 б ТУ  |  |
| 12-9 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу (командировании, предостав-лении отпусков, взыскании и назначении дежурных)  |  | 5 летст.258 б ТУ |  |
| 12-10 | Протоколы заседаний, постановления аттестацион-ной комиссии  |  | 75 летст. 656 ТУ |  |
| 12-11 | Личные карточки (ф. Т-2) работников администрации сельского поселения |  | 75 летст. 659 ТУ |  |
|  | **13.Делопроизводство и архив** |
| 13-1 | Инструкция по делопроизводству  |  | Постоян-но ст.27а ТУ |  |
| 13-2 | Утвержденная номенклатура дел администрации Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.199 а ТУ |  |
| 13-3 | Планы работы и протоколы заседаний ЭК администрации Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст. 18б ТУ |  |
| 13-4 | Акты об уничтожении гербовых печатей, штампов |  | 3 годаст.778 ТУ | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слеп-ков- постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13-5 | Журнал регистрации постановлений администрации Лермонтовского сельского поселения |  | Постоян-но ст.258 а ТУ | Хранятся в адми-нистрации. Подле-жат приему в му-ниципальный архив админист-рации Бикинского муниципального района, если могут быть использова-ны в качестве научно- справоч-ного аппарата  |
| 13-6 | Журнал регистрации распоряжений администрации Лермонтовского сельского поселения по основной деятельности |  | Постоян-но ст.258 а ТУ | Хранятся в адми-нистрации. Подле-жат приему в му-ниципальный архив администра-ции Бикинского муниципального района, если могут быть использова-ны в качестве научно-справочно-го аппарата |
| 13-7 | Журнал регистрации поступающих документов  |  | 5 лет ст. 258 г ТУ |  |
| 13-8 | Журнал регистрации отправленных документов  |  | 5 лет ст. 258 г ТУ |  |
| 13-9 | Журнал регистрации заявлений, жалоб и предложений граждан  |  | 5 лет ст. 258 е ТУ |  |
| 13-10 | Журнал приема граждан по личным вопросам  |  | 3 года ст. 259 а ТУ |  |
| 13-11 | Дело фонда (историческая справка, сведения о составе дел, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема передачи, выделенных дел к уничтожению, об утратах и повреждениях и др.)  |  | Постоян-но ст.246 ТУ | В муниципальный архив администра-ции Бикинского муниципального района передается при ликвидации администрации  |
| 13-12 | Утвержденные описи дел постоянного хранения  |  | Постоян-но ст.248 а ТУ | Не утвержденные-до минования надобности  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13-13 | Согласованные описи дел по личному составу  |  | Постоян-но ст.248 б ТУ | На постоянное хранение в муни-ципальный архив администрации Бикинского муни-ципального района передаются после ликвидации администрации  |
| 13-14 | Журнал учета печатей, штампов  |  | 3 годаст.777 ТУ |  |
| 13-15 | Архивные справки, выдаваемые по запросам |  | 5 лет ст.253 ТУ |  |

Ответственная за делопроизводство и

архив, специалист 1 категории Л.В.Кузнецова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрацииЛермонтовского сельского поселенияот № | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК управления поделам архивов ПравительстваХабаровского краяот № |

Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в 2015 году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Количество дел (всего) | В том числе |
|  |  |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет) включительно |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Ответственная за делопроизводство

Специалист 1 категории Л.В.Кузнецова

12.01.2015