АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2025 с. Веселовское № 11

Об утверждении сводной номенклатуры дел администрации Веселовского 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», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 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" (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ответственного за делопроизводство администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Глава Веселовского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области А.Л. Королев

О.В. Гаптарь

53-205

Приложение к постановлению

 администрации Веселовского

 сельсовета Краснозерского

района Новосибирской области

от 04.03.2025 № 11

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

АДМИНИСТРАЦИИ ВЕСЕЛОВСКОГО 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 | ГаптарьОльга Владимировна | 02 |
| 2 | Бухгалтерский учет и отчетность | Плевака Ольга Яковлевна | 03 |
| 3 | Работа с кадрами | КривогубоваЕлена Лейболтовна | 04 |
| 4 | Учет военнообязанных и бронирование | Валенко Татьяна Андреевна | 05 |
| 5 | Делопроизводство и архив  | Гаптарь Ольга Владимировна | 06 |
| 6 | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | ШандраМихаил Алексеевич | 07 |

Ответственный за делопроизводство О.В. Гаптарь

**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.1-4 б | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост.В электронном виде |
| 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 Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности  |  | Постоянност.4 а |  |
| 02-04 | Журнал регистрации постановлений администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | Постоянност. 182 а |  |
| 02-05 | Журнал регистрации распоряжений администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно ст.182 а |  |
| 02-06 | Распоряжения администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно ст. 19 а  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-07 | Протоколы заседаний руководителей при Главе Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | Постоянно(3)ст. 18 е | (3) По оперативным вопросам - 5 лет |
| 02-08 | Планы работы администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 198 а  |  |
| 02-09 | Регламент работы администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 8 а |   |
| 02-10 | Статистические сведения, представляемые в отдел статистики (о населении, итоги учета скота, об индивидуальном строительстве жилья и др.).  |  | Постоянно ст. 335 а | В электронном виде |
| 02-11 | Справки, акты о проверке работы администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области вышестоящими организациями |  | 5 лет ЭПК ст. 139 б |  |
| 02-12 | Списки населенных пунктов, учреждений и организаций, расположенных на территории Веселовского сельсовета |  | Постоянност. 39 а |  |
| 02-13 | Протоколы общих собраний граждан Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 18 к |  |
| 02-14 | Протоколы межведомственной комиссии о признании жилья ветхим и аварийным, непригодным для проживания |  |  Постоянност. 18 б  |  |
| 02-15 | Документы (план работы, протоколы заседаний, информации 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 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 лет ст. 644 |  |
| 02-22 | Протоколы заседаний жилищной комиссии: документы (заявления, списки, справки) к ним |  | Постоянност. 641 |  |
| 02-23 | 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 |
| 02-24 | Комплексная программа социально-экономического развития Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | Постоянност. 191 а |  |
| 02-25 | Паспорт Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянност. 209 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-26 |  Печатное издание «Бюллетень органов местного самоуправления Веселовского сельсовета» |  | 5 лет ЭПКст. 69 |  |
| 02-27 | Переписка с органами местного самоуправления и другими органами по основным направлениям деятельности  |  | 5 летст. 70 |  |
|  02-28 | Личные дела кандидатов на замещение должности Главы Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |  | 15 летст. 437 а |  |
| 02-29 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности Главы Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и документы (решение, справки, характеристики, ведомость о прохождении тестирования и др.) к ним |  | 15 летст. 437 а, в |  |
| 02-30 | Журнал регистрации приема от кандидатов на замещение должности Главы Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | 5 лет ст. 182 е |  |
| 02-31 | 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 |  |
| 02-32 | Документы (свидетельство, выписки из реестра, справки, решения) о государственной регистрации администрации как юридического лица  |  | Постоянно ст. 27 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-33 | Заключения комиссии по проведению правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов) |  | 5 лет ЭПКст. 6 |  |
| 02-34 | Похозяйственные книги |  | Постоянно ст. 330 |  |
| 02-35 | Алфавитная книга хозяйств |  | Постоянно ст. 330 |  |
| 02-36 | Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка и др.) административной комиссии |  | 5 лет ст. 146 |  |
| 02-37 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 года (1)ст. 157 | (1) Структурных подразделений - 3 годаОригинал хранится в деле 06-02  |
| 02-38 |  |  |  |  |

Специалист 1разряда администрации О.В. Гаптарь

**Бухгалтерский учет и отчетность**

**Индекс 03**

**Номенклатура дел на 2025-2029годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 года (1)ст. 8 б | (1) После замены новымиВ электронном виде |
| 03-02 | Методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности |  | 1 года (1)ст. 8 б | 1. После замены новыми

В электронном виде |
| 03-03 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность: годовая |  | Постоянно ст.268 а |  |
| 03-04 | Положение об оплате труда и премировании |  | Постоянно ст.294 а | Хранится в деле 01-09 номенклатуры дел Совета депутатов Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 03-05 | Отчеты об исполнении бюджета расходов (месячные, квартальные) |  | 5 летст.269 б | В электронном виде |
| 03-06 | Бюджет Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |  | Постоянно ст.247 а | Хранится в деле 01-09 номенклатуры дел Совета депутатов Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 03-07 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, авансовые отчеты и др.) |  | 5 лет (1)ст. 277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-08 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет ст.282 |  |
| 03-09 | Лицевые счета рабочих и служащих (аппарата администрации) |  | 50 лет ЭПК ст. 296 |  |
| 03-10 | Главная книга |  | 5 лет (1) ст.276 | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-11 | Годовой отчет об исполнении бюджета, с приложениями |  | Постоянно ст. 273 б | Хранится в деле 01-09 номенклатуры дел Совета депутатов Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 03-12 | Журнал регистрации выданных доверенностей |  | 5 лет ст. 292 д |   |
| 03-13 | Акты инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимого имущества) |  | 5 лет (1) ст. 321 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-14 | Оборотные ведомости |  | 5 лет (1) ст.276 | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 03-15 | Паспорта зданий, сооружений |  | 5 лет (1)ст.532 б | (1) После сноса здания, строения, сооружения |
| 03-16 | Расчеты по страховым взносам  |  | 50/75 лет ст.308 а, б |  |
| 03-17 | Статистические отчеты, представляемые в отдел по сбору и обработке годовой статистической информации  |  | постоянност. 335 а | В электронном виде |
| 03-18 | Налог на доходы физических лиц (ф. №6-НДФЛ) |  | 5 лет (1) ст. 311 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 03-19 | Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним |  | 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 | Сведения о застрахованных лицах |  | 5 лет ст. 624 а |  |
| 03-22 | Акты-сверки с поставщиками |  | 5 лет (1)ст.264 | 1. после произведения взаиморасчета

хранятся в деле 03-07 |
| 03-23 | Исполнительные листы работников |  | 5 летст.299 (1) | 1. после исполнения
 |
| 03-24 | Номенклатура дел (выписка)  |  | 3 года (1)ст. 157 | (1) Структурных подразделений - 3 годаОригинал хранится в деле 06-02 номенклатуры дел администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 03-25 |  |  |  |  |

Специалист 1 разряда администрации О.Я. Плевака

**Работа с кадрами**

**Индекс 04**

**Номенклатура дел на 2025-2029годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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

В электронном виде |
| 04-02 | Распоряжения администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, 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) |  | 50 лет ЭПК ст.434 а |  |
| 04-03 | Распоряжения администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (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) |  | 5 лет (1)ст. 434 б, в, г | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда — 50 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-04 | Журнал регистрации распоряжений администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, 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) |  | 50 лет ЭПК ст.182 б |  |
| 04-05 | Журнал регистрации распоряжений администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (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) |  | 5 лет (1)ст.182 б, в, г |  |
| 04-06 | Коллективный трудовой договор |  | Постоянно ст. 386 |  |
| 04-07 | Должностные инструкции сотрудников |  | 50 летст. 443 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | Находятся в разделе 04-08 |
| 04-11 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др) |  | До востребования ст. 449 (1) | (1) Невостребованные – 50 лет |
| 04-12 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50 лет ЭПК ст.435 |  |
| 04-13 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 50 летст. 463 б |  |
| 04-14 | График предоставления отпусков (копия) |  | 3 года ст. 453 | Подлинник находится в деле 04-03 |
| 04-15 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника |  | 50 летст. 403 |  |
| 04-16 | Протоколы заседаний комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, документы (аттестационные листы муниципального служащего, копии распоряжений администрации) к ним |  | 10 летст. 485 |  |
| 04-17 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157  | Оригинал хранится в деле 06-02  |
| 04-18 |  |  |  |  |

Специалист 1 разряда администрации Е.Л. Кривогубова

**Воинский учет и бронирование**

**Индекс 05**

**Номенклатура дел на 2025-2029годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.1-4 б | (1) Относящиеся к деятельности организации - пост.В электронном виде |
| 05-02 | Правила, инструкции по воинскому учету и бронированию  |  | 1 год (1)ст. 8 б | (1) После замены новымиВ электронном виде |
| 05-03 | Переписка с органами местного самоуправления, военным комиссариатом по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст. 457 |  |
| 05-04 | Отчеты о воинском учете и бронировании работников |  | 5 лет ст. 457 |  |
| 05-05 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования |  | 5 летст. 459 |  |
| 05-06 | Журнал учета наличия личных карточек граждан первичного учета и подлежащих призыву на военную службу |  | 5 летст. 463 е |  |
| 05-07 | Журнал движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу |  | 5 лет (1)ст. 458 | (1) После снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-08 | Журнал учета наличия личных карточек (формы Т-2) граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 463 е |  |
| 05-09 | Журнал учета наличия личных карточек офицеров запаса |  | 5 летст. 463 е |  |
| 05-10 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет,ст.182 г |  |
| 05-11 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет,ст.182 г |  |
| 05-12 | Должностные инструкции специалиста (копии) |  | 3 года (1)ст. 442 | (1) После замены новымиОригинал хранится в деле 04-07 |
| 05-13 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157  | Оригинал хранится в деле 06-02  |
| 05-14 |  |  |  |  |

Военно-учетный работник Т.А. Валенко

**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 02-06 |
| 06-02 | Сводная номенклатура дел администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2025-2029 годы (копия) |  | Постоянно ст. 157 | Оригинал хранится в деле 02-06 |
| 06-03 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | Постоянност.18 д |  |
| 06-04 | Описи дел по личному составу |  | 50 лет (2)ст. 172 б | (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
| 06-05 | Описи дел постоянного хранения по основной деятельности |  | Постоянно (2)ст. 172 а | (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 регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 летст. 177 |  |
| 06-10 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157 | Оригинал хранится в деле 06-02  |
| 06-11 |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство О.В. Гаптарь

**Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации**

**Индекс 07**

**Номенклатура дел на 2025-2029годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. 1-4 б | (1) Относящиеся к деятельности организации-пост.В электронном виде |
| 07-02 | Правила, инструкции по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |  | 1 год (1)ст. 8 б | 1. После замены новыми

В электронном виде |
| 07-03 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет ст. 601 |  |
| 07-04 | Журналы учета 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 | Номенклатура дел (выписка) |  | 3 годаст. 157 | Оригинал хранится в деле 06-02  |
| 07-08 |  |  |  |  |

Специалист 1 разряда администрации М.А. Шандра

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 О.В. Гаптарь

10.02.2025

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Веселовского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 10.02.2025 № 2

## 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

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

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**Список сокращений**

ДМН – до минования надобности

ст. – статья

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ДЗН – до замены новыми