**27.10.2021. № 75**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НА 2021 ГОД АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить номенклатуру дел Администрации Усть-Балейского муниципального образования (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 16.05.2019 года № 99 «Об утверждении номенклатуры дел на 2019 год администрации Усть-Балейского муниципального образования».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского

муниципального образования

В.В. Тирских

Приложение 1

к Постановлению Главы

Усть-Балейского муниципального образования

от 27.10.2021 года № 75

**Администрация**

**Усть-Балейского муниципального образования – администрация сельского поселения**

**ФОНД № Р-\_\_\_**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2021 год**

####

на 16 листах

Хранить постоянно

**Предисловие**

к номенклатуре дел администрации Усть-Балейского муниципального образования – администрации сельского поселения

на 2021 год

Номенклатура дел администрации Усть-Балейского муниципального образования – администрации сельского поселения составлена в целях систематизации, учета и поиска документов, образующихся в процессе деятельности администрации, на основе изучения их состава и содержания.

Включенным в номенклатуру делам присвоен цифровой индекс, который состоит из установленного цифрового обозначения администрации и порядкового номера заголовка дела. Дела расположены по значимости документов.

Для определения сроков хранения дел использовались:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236;
2. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденная приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 237.

Для некоторых документов срок хранения установлен с отметкой ЭПК исходя из практической необходимости. Указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Для некоторых дел (в основном для присланных из вышестоящих организаций, для сведения, а также инструкций или копий документов) применен срок «До минования надобности» (ДМН). В конце составлены резервные номера для дел, которые могут быть заведены в текущем году.

Ведущий специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации

Усть-Балейского муниципального

образования – администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оглавление

[ЛИСТ СОКРАЩЕНИЙ 5](#_Toc73612153)

[01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ 6](#_Toc73612154)

[02. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 8](#_Toc73612155)

[03. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ 10](#_Toc73612156)

[04. ВОИНСКИЙ УЧЕТ 13](#_Toc73612158)

[05. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 14](#_Toc73612159)

[06. ОХРАНА ТРУДА 15](#_Toc73612160)

[07. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ 16](#_Toc73612161)

[Итоговая запись о категориях и количестве дел 16](#_Toc73612163)

#

# **ЛИСТ СОКРАЩЕНИЙ**

ДМН - до минования надобности;

др. – другие;

МО – муниципальное образование;

прим – применительно;

ст. – статья;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

Администрация Усть-Балейского

муниципального образования – администрация

сельского поселения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 Усть-Балейского муниципального

 образования – администрации

 сельского поселения

 На 2021 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли-чество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  **01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ** |
| 01-01 | Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Иркутской области (указы, постановления, распоряжения) присланные для сведения и руководства |  | До минования надобности(1)ст. ст. 1б, 3б  | (1) Относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 01-02 | Постановления, распоряжения администрации Иркутского районного муниципального образования, присланные для сведения и руководства |  | До минования надобности(1) ст. 4б |  (1)Относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| 01-03 | Устав Усть-Балейского муниципального образования |  | Постоянно ст. 28 |  |
| 01-04 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, уведомления о снятии с учета |  | До минования надобности ст. 24 |  |
| 01-05 | Постановления главы по основной деятельности и документы к ним |  | ПостоянноСт.19 а |  |
| 01-06 | Распоряжения главы по основной деятельности и документы к ним |  | ПостоянноСт. 19 а |  |
| 01-07 | Протоколы совещаний при главе администрации |  | ПостоянноСт.18 е |  |
| 01-08 | Протоколы сходов граждан, публичных слушаний |  | Постоянно Ст. 18 к, л |  |
| 01-09 | Инструкции, методические указания администрации Иркутского районного муниципального образования, присланные для сведения и руководства |  | 1 год (1)Ст. 8 б | (1) После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-10 | Соглашения между министерствами финансов, экономического развития Иркутской области и администрацией муниципального образования о предоставлении субсидий  |  | 5 лет ЭПК (2)Ст.11 | (2)После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору |
| 01-11 | Соглашения о разграничении полномочий между администрацией муниципального образования и администрацией района  |  | 5 лет ЭПК (2)Ст.11 | (2)После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору |
| 01-12 | Акты приема - передачи, приложения к ним, составленные при смене главы администрации, должностных, ответственных и материально-ответственных лиц администрации  |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 01-13 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (копии)  |  | До минования надобности8 а | Подлинник в деле 01-05 |
| 01-14 | Годовой план работы администрации |  | Постоянно Ст. 198 а |  |
| 01-15 | Годовой отчёт о работе администрации |  | Постоянно Ст. 209 |  |
| 01-16 | Доверенности, выданные главой администрации на представление интересов администрации |  | 5 лет (1)Ст. 36 | (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 01-17 | Реестр нормативных правовых актов администрации, направляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области |  | Постоянно Ст. 182 а |  |
| 01-18 | Реестр регистрации нотариальных действий граждан |  | 5 лет Ст. 292 д |  |
| 01-19 | Обращения граждан (предложения, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКСт.154 |  |
| 01-20 | Журнал регистрации постановлений главы по основной деятельности |  | Постоянно Ст. 182 а |  |
| 01-21 | Журнал регистрации распоряжений главы по основной деятельности |  | Постоянно Ст. 182 а |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-22 | Журнал регистрации доверенностей, выданных главой на представление интересов администрации |  | 5 лет Ст. 292 д |  |
| 01-23 | Журналы регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений о работе администрации |  | 10 летСт. 149 |  |
|  |  |  |  |  |
| 01-24 |  Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летСт. 182 г |  |
| 01-25 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летСт.182 г |  |
| 01-26 | Журнал регистрации заявлений, предложений и жалоб граждан  |  | 5 лет Ст.182е  |  |
| 01-27 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 01-28 |  |  |  |  |
| 01-29 |  |  |  |  |
| **02.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** |
| 02-01 | Нормативные и методические документы, касающиеся работы с кадрами, присланные для сведения и руководства  |  | 1 годСт.8 б (1) | (1) После замены новыми |
| 02-02 | Распоряжения по личному составу 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  |  | 50 лет ЭПК  Ст.434 а |  |
| 02-03 | Распоряжения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников |  | 5 лет  Ст. 434 б, в, г  |  |
| 02-04 | Распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  | 3 года ст.434 д |  |
| 02-05 | Протоколы заседаний комиссии по присвоению классных чинов |  | 50 лет Ст. 434 а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-06 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии  |  | 10 летСт. 485 |  |
| 02-07 | Должностные регламенты (инструкции) работников |  | 50/75 летст. 443 |  |
| 02-08 | Личные дела работников  |  | 50 лет ЭПК(1) Ст.445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
|  |  |  |  |  |
| 02-09 | Личные карточки работников (фф. Т-2, Т-2 ГС (МС) |  | 50 лет ЭПК Ст. 444 |  |
| 02-10 | Трудовые книжки работников |  | До востребования (1) ст. 449  | (1) Невостре-бованныеработниками - 50 лет |
| 02-11 | Реестр муниципальных служащих |  | Постоянно (1)Ст. 433 | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 02-12 | Документы о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел (представления, заключения, свидетельства) |  | 50 лет ЭПКСт. 434 а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-13 | Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (распоряжения, планы, отчеты) |  | 5 лет (1)Ст.458 | 1. После снятия с учета
 |
|  |  |  |  |  |
| 02-14 | Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции |  | 5 летСт. 468 |  |
| 02-15 | Годовые статистические сведения (ф.ф. 2-МС, 1-МБ) |  | ПостоянноСт. 335 а |  |
| 02-16 | Графики предоставления отпусков |  | 3 год ст.453 |  |
| 02-17 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу  |  | 50 лет ЭПКСт.182 б |  |
| 02-18 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках  |  | 5 лет Ст. 182 б  |   |
| 02-19 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 лет  Ст. 463 в  |  |
| 02-20 | Журнал регистрации служебных контрактов, трудовых договоров, трудовых соглашений |  | 50/75 лет  Ст. 463 в |  |
| 02-21 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет Ст. 473а |  |
| 02-22 | Журнал проверок состояния военного учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе |  | 5 летСт.459 |  |
| 02-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаСт. 157 |  |
| 02-24 |  |  |  |  |
| 02-25 |  |  |  |  |
| **03. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**  |
| 03-01 | Утвержденное штатное расписание администрации, учреждений культуры. |  | Постоянно ст. 40а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-02 | Ежемесячный, квартальный отчет об исполнении консолидированного бюджета объяснительная записка к нему |  | Постоянно ст. 140б  |  |
| 03-03 | Книга «Журнал-главная» |  | 5 лет (1)ст. 276 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-04 | Книга регистрации приходных и расходных кассовых документов |  | 5 летст. 292 в |  |
| 03-05 | Книга регистрации доверенностей |  | 5 летст. 292 д |  |
| 03-06 | Книга регистрации платежных поручений  |  | 5 летст. 292 в |  |
| 03-07 | Кассовая книга |  | 5 летст. 292 в |  |
| 03-08 | Первичные документы, послужившие основанием для бухгалтерских записей (кассового и мемореального порядка со всеми приложениями к ним) |  | 5 лет (1)Ст. 277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 03-09 | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам администрации и МУК «ЦКС» |  | 6 лет (1)ст. 295 | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 03-10 | Справки по заработной плате, выдаваемые работникам по месту требования, (копии) |  | 50/75 лет ЭПКст. 296 |  |
| 03-11 | Годовые, квартальные ,месячные статистические отчет по труду, численности и фонду оплаты труда др.  |  | постоянност. 335 а,в |  |
| 03-12 | Квартальные отчеты по государственному социальному страхованию |  | 5 летСт. 298 |  |
| 03-13 | Справка о доходах и суммах налога физического лица |  | 5 лет Ст.311 | При отсутствии лицевых счетов и ведомостей начисления заработной платы 50 лет |
| 03-14 | Договора и соглашения (операционные, хозяйственные, трудовые) |  | 5 лет ЭПКСт.11 | После истечения срока договора, после прекращения обязательств по договору |
| 03-15 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет (1) | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-16 | Документы по государственному социальному страхованию (больничные листы, справки) |  | 5 летст. 298159 ТП |  |
| 03-17 | Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности администрации |  | 5 летст. 282 |  |
| 03-18 | Документы по инвентаризации имущества администрации (сличительные ведомости, инвентаризационных комиссий) |  | 5 лет (1)ст. 321 | (1) При условии проведения проверки |
| 03-19 | Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица  |  | 50 лет ст.308 |  |
| 03-20 | Переписка с организациями по вопросам финансирования, бухгалтерского и статистического учета. |  | 5 лет (1)  | (1) После проведения взаиморасчетов |
| 03-21 | Решения Думы Усть-Балейского муниципального образования о бюджете (копии) |  | ДМН |  |
| 03-22 | Решения Думы Усть-Балейского муниципального образования о бюджетном процессе, налогах, имуществе и др.(копии) |  | ДМН  |  |
| 03-23 | Уведомления о лимитах бюджетных обязательств |  | 5 лет ст. 246 |  |
| 03-24 | Документы на получение субсидии на перечень народных инициатив, отчет об использовании субсидий |  | 5 летст. 274 |  (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 03-25 | Переписка с УФК |  | ДМН |  |
| 03-26 | Казначейство ( выписки, ведомости КП, ведомости ДСО, ЗКР, платежные поручения) и др. |  | ДМН |  |
| 03-27 | Журналы бухгалтерского учета |  | 5 летст. 276(1)ст. 292 б, в, д, е, з. | При условии проведения проверки |
| 03-28 | Акты сверок взаиморасчетов |  | 5 лет (1)ст. 264 | (1) После проведения взаиморасчетов |
| 03-29 | Реестр расходных обязательств  |  | 5 летст. 253 |  |
| 03-30 | Оперативная информация, отчеты. |  | 1 год ст. 260 |  |
| 03-31 | Гарантийные письма |  | ДМН |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-32 | Документация по ЭЦП (заявления на получение ЭЦП, сертификаты ЭЦП и др.) |  | ДМН |  |
| 03-33 | Отчеты о расходовании субвенции, на выполнение полномочий по осуществлению воинского учета, переписка по ВУС. |  | 5 лет (1)ст. 274 б | 1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| 03-34 | Квартальные отчеты о расходах и численности работников органов местного самоуправления (14 МО) |  | 5 лет ст. 373 |  |
| 03-35 | Соглашения с УФК, Регламент о порядке и условиях обмена информации с УФК |  | до замены новой |  |
| 03-36 | Годовой бюджет Усть-Балейского муниципального образования на основной год |  | постоянно |  |
| 03-37 | Годовой отчет об исполнении бюджета Усть-Балейского муниципального образования |  | Постоянност. 273 б |  |
| 03-38 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157 |  |
| 03-39 |  |  |  |  |
| 03-40 |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **04. ВОИНСКИЙ УЧЕТ, МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА** |
| 04-01 | Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета, осуществлению воинского учета и бронирования граждан,  |  |  3 годаСт.8б | После замены новыми |
| 04-02 | Книга учета призывников |  | 5 летСт. 458 | После снятия учета |
| 04-03 | Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 летст. 463 е |  |
| 04-04 | Списки призывников |  | 5 летст. 463 е |  |
| 04-05 | Акты проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе  |  | 5 летст. 459 |  |
| 04-06 | Журнал сверок с предприятиями. |  | 3 годаст. 532  |  |
| 04-07 | Переписка с ВК Иркутского района по учету военнообязанных. |  | 5 летст. 457 |  |
|  |  |  |  |  |
| 04-08 | Табель срочных донесений. |  | 5 летст. 457 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-10 | Годовой статистический отчет о количестве военнообязанных на подведомственных предприятиях (форма №6) |  | Постоянно ст.335 |  |
| 04-11 | Журнал учета граждан пребывающих в запасе, прошедших медицинское переосвидетельствование |  | 5 летст. 458 |  |
| 04-12 | Документы Управления ШО и ПОМ (планы оповещения, карты, указания и др.) |  | Постоянно |  |
| 04-13 | Образцы заполнения карточек |  | ДМН |  |
| 04-14 | Функциональные обязанности по ведению воинского учета |  | 3 годаСт. 442 | После замены новыми |
| 04-15 | Годовой план работы военно-учетного стола |  | 5 летст. 457  |  |
| 04-16 | Список предприятий, находящихся на территории Усть-Балейского МО |  | ДМН |  |
| 04-17 | Копии военных билетов |  | ДМН |  |
| 04-18 | Документы по военной службе по контракту (план работы, распоряжения. Анкеты, информационные листы) |  |  |  |
| 04-21 | Журнал сверок учета граждан по первоначальной постановке на воинский учет по УБМО |  | ДМН |  |
| 04-22 | Журнал формы № 6 |  | постоянно |  |
| 04-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | постоянност. 157 |  |
| 04-24 |  |  |  |  |
| 04-25 |  |  |  |  |
| **05. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** |
| 05-01 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела, присланные для сведения. |  | 3 годаст. 10б ТП |  |
| 05-02 | Номенклатура дел |  | постоянност. 157 |  |
| 05-03 | Дело фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме фондов, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-передачи документов, акты на выделение документов к уничтожению и др. |  | Постоянно (1) (2)ст. 170 | (1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации(2) Акты об утрате и утрате и неисправимых  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  | повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 05-07 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно(2)ст. 172 а  | (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
| 05-08 | Описи дел долговременного хранения |  | Постоянно(2)ст. 172 а  | (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
| 05-09 | Журнал учета приема документовв архив |  | 3 годаст.75д ТП |  |
| 05-10 | Журнал учета выдачи документов из архива |  | 3 годаст.75д ТП | после возвращения дел |
| 05-11 | Выписка из номенклатуры дел. |  | постоянност. 157 |  |
| 05-12 |  |  |  |  |
| 05-13 |  |  |  |  |
| **07. ОХРАНА ТРУДА** |
| 06-01 | Акты, предписания по технике безопасности: информация, отчёты об их выполнении |  | 5 лет Прим. к ст. 611 |  |
| 06-02 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций |  | До замены новымиСт. 606 |  |
| 06-04 | Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий |  | 45 лет Ст.424 |  |
| 06-05 | Журнал учёта инструктажа по технике безопасности |  | 3 года ст.613 |  |
| 06-06 | Выписка из номенклатуры дел |  |  3 годаСт. 157 |  |
| 06-07 |  |  |  |  |
| 06-08 |  |  |  |  |
| 06-09 |  |  |  |  |
| **07. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 07-01 | Протоколы заседаний Совета ветеранов и документы к ним  |  | ПостоянноСт. 18 в |  |
| 07-02 | Протоколы заседаний женсовета и документы к ним  |  | ПостоянноСт.18 в |  |
| 07-03 |   |  |   |  |
| 07-04 |  |  |  |  |

Ведущий специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрацииУсть-Балейского муниципального образования – администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК архивного агентства Иркутской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_ |

#

# **Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году в Администрации Усть-Балейского муниципального образования – администрации сельского поселения**

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

Ведущий специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ведущий специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г