** БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ РЕСПУБЛИка БАШКОРТОСТАН**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ СОВЕТ сельского**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ поселения Рятамакский Сельсовет**

 **РəтамаҠ ауыл Советы МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **АУЫЛ БИЛəМəҺЕ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКий РАЙОН**

 452181, Рəтамаҡ а, Коммунистик. ур. 28 452181,с. Рятамакул.Коммунистическая,28

 т. (34741) 2-66-37 т.(34741)2-66-37

 **КАРАР № 10-22/28 РЕШЕНИЕ**

 **«10» декабрь 2021 й. «10» декабря 2021 г.**

Об утверждении номенклатуры дел Совета и администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район

 Республики Башкортостан

 В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», Совет сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики

Башкортостан РЕШИЛ:

1. Утвердить Номенклатуру дел организации на 2022 год в сельском поселении Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, по адресу: 452181, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Рятамак, ул. Коммунистическая, д. 28 и разместить на официальном сайте сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Заместитель председателя

Совета сельского поселения

Рятамакский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан И.Н.Сафиуллина

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОрешением Совета сельского поселения ­­­­­­­­­­Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостанот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_ |

Администрация сельского

поселения Рятамакский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан

**Номенклатура дел Совета и администрации сельского поселения**

**Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дел** | **Заголовок дела** | **Сроки хране-ния дела и №№ статей** **по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Совет сельского поселения** |
| **Организационно-правовая деятельность** |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | До минования надобности,ст.1, 2а | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоян-но, ст.12 |  |
| 01-03 | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | Постоян-но,ст.10 |  |
| 01-04 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоян-ност.11,381 |  |
| 01-05 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоян-но, ст.27а |  |
| 01-06 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним | Постоян-но, ст.18а |  |
| 01-07 | Постановления, распоряжения председателя Совета по вопросам организации деятельности Совета  | Постоян-но,ст.8а, 19а |  |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | Постоян-но,ст. 13 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 01-09 | Соглашения Совета сельского поселенияи Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии)  | постоянно,ст. 13 |  |
| 01-10 | Решения местных референдумов и сходов (собраний) граждан | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-11 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно, ст.18(к) |  |
| 01-12 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18(л) |  |
| 01-13 | Документы опросов граждан | Постоянно,ст.995 |  |
| 01-14 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.285(а) |  |
| 01-15 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно,ст. 467а |  |
| 01-16 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно,ст. 18(б) |  На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 01-17 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.183 |  |
| 01-18 | Сведения об избранных депутатах | Постоянност.685(а) | В муниципаль-ный архив не сдается  |
| 01-19 | Карточки учета избранных депутатов | Постоянност.685(а) | В муниципаль-ный архив не сдается  |
| 01-20 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.467(б) |  |
| 01-21 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно,ст.18(в) |  |
| 01-22 | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | 5 лет ЭПК,ст.33 |  |
| 01-23 | Журнал регистрации решений Совета | постоянно,ст.258 а |  |
| 01-24 | Журнал регистрации входящих документов | 5лет,ст.258 г |  |
| 01-25 | Журнал регистрации исходящих документов | 5лет,ст.258 г |  |
| 01-26 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 5лет,ст.258 ж |  |
| 01-27 | Журнал регистрации обращений граждан | 5лет,ст.258 е |  |
| 01-28 | Журнал учета приема посетителей | 5лет,ст.258 е |  |
| **Администрация сельского поселения** |
| **02.Исполнительно-распорядительная деятельность** |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минова-ния надобности,ст.1, 2а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.1,2а |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоян-ност.381 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения  | Постоян-но, ст.1  | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоян-но, ст.13 |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности  | Постоян-но ст.1 (а) |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности  | Постоян-но ст.19(а)  |  |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | Постоян-но,ст. 18(е) |  |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоян-но,ст.68 |   |
| 02-10 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | Постоян-но, ст.50 |  |
| 02-11 | Документы об исполнении решений мест-ного референдума (справки, информации) | Постоян-но,ст.181  |  |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоян-но,ст.18(б) |  На каждую комиссию заводится отдельное дело |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоян-но, ст.285(а) |  |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоян-но,ст. 464(б) |  |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоян-но, ст.467(б) |  |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет,ст.467 (в,г) | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-17 | Документы по проверке работы админи-страции сельского поселения (справки, акты и др.) | Постоян-но, ст.173 | Кроме финансовых проверок |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения |  Постоян-но ст.79а |  |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств  | Постоянно,ст.136 |  |
| 02-20 | Административные регламенты  | Постоянно,ст.54(а) |  |
| 02-21 | Перечень муниципальных услуг  | Постоянно |  |
| 02-22 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно,ст.925 |  |
| 02-23 |  Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  |  |
| 02-24 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет, ст. 927 |  |
| 02-25 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет,ст. 930 |  После предоставления жилой площади |
| 02-26 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.183(б) |  |
| 02-27 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией муниципального района по вопросам основной деятельности | 5 л. ЭПК,ст. 33 |  |
| 02-28 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,ст.35 |  |
| 02-29 | Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.258 а |  |
| 02-30 | Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.258а |  |
| 02-31 | Журнал регистрации личного приема граждан главой сельского поселения | 3года,ст.259а |  |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте  | 5лет,ст.258 г |  |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих  документов, в т. ч. по электронной почте | 5 лет,ст.258 г |  |
| 02-34 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм | 5 лет,ст.258ж |  |
| 02-35 | Журнал регистрации обращений граждан | 5лет,ст.258 е |  |
| 02-36 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | Постоянност. 173 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 летст.252 |  |
| 02-38 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  3 годаст.777 |  |
| 02-39 | Журналы поступления и выдачи гербовых бланков | 3 года,ст.259(г) |  |
| 02-40 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет ст. 223 | После истечения срока договора, соглашения  |
| 02-41 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннули-ровании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 15 лет, ЭПКст.233 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 02-42 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа | 15 лет, ЭПКст.237\* | \*После истечения срока договора |
| 02-43 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи  | Постоян-но,ст. 240 |  |
| 02-44 | Переписка о сертификатах ключа подписи | 15 лет, ЭПКст.238 |  |
| 02-45 | Номенклатура дел | Постоян-но,ст.200(а) | В муниципальный архив не передаются |
| 02-46 | Описи дел постоянного хранения | Постоян-но,ст.248а | В муниципальный архив не передаются |
| 02-47 | Описи дел по личному составу | Постоян-но,ст.248б | В муниципальныйархив не передаются |
| 02-48 | Описи дел временного срока хранения | 3 года,ст. 248(в) | После уничтожения дел |
| 02-49 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоян-но,ст.246 | В муниципаль-ный архив передаются при ликвидации организации |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам зем-леустройства, присланные для сведения | До минова-ния надобности,ст.1(б) |  |
| 03-02 | Постановления, распоряжения главы сельского поселения, касающиеся вопросов землеустройства (копии) | До минования надобности |  |
| 03-03 | Карты сельского поселения (копии) |  Постоянно ст. 799 |  Хранятся в администрации сельского поселения, подлинники в земельном комитете муниципаль-ного района  |
| 03-04 | Реестр выдачи актов выбора земельных участков (копии) | Постоянно ст. 185 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-05 | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | Постоянно ст. 186 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-06 | Государственные акты на право собствен-ности на землю и пользования землей  | Постоянно ст. 801 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-07 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии)  | Постоянно ст. 185 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-08 | Акты нормативной цены на земельные участки физических лиц (копии) | Постоянно ст. 801 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-09 | Договоры купли-продажи земельных участков в собственность граждан (копии) | Постоянно ст. 797 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-10  | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений земельного законодательства (копии) | Постоянно ст. 801 | См. примечание к д.03-03 |
| 03-11  | Переписка по земельным вопросам | 5л.ЭПК, ст.134 |  |
| **04. Управление муниципальной собственностью** |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | Постоян-но,ст. 41 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | Постоянно, ст. 79а |  |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | 5 лет, ст.427\* | \*При условии завершения проверки |
| 04-04 | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | Постоянно, ст.47 |  |
| 04-05 | Документы, представляемые в администра-цию муниципального района для регистра-ции прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним (справки, информация, перечни и др.) (копии) | До минования надобности | Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-06 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для проведения торгов, конкурса на приватизацию и пользование имуществом (обзоры, акты, справки и др.) (копии) | До минования надобности | Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-07 | Договоры с коммунальными предприятиями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения (копии) | До минования надобности |   |
| 04-08 | Переписка с администрацией муниципального района по вопросам управления собственностью | 5 лет ЭПК,ст. 35 |  |
| 04-09 | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет ЭПК,ст. 802\* |  \*после ликвидацииздания, сооружения  |
| 04-10 | Наблюдательные дела объектов муниципальной собственности  | 5 лет ЭПК,ст. 811 |  |
| **05. Планирование и застройка поселения** |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | До минова-ния надобности |  |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоян-но,ст. 421 | Перечень НТД |
| 05-03 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | До замены новыми |  |
| 05-04 | Документы по проектированию, строитель-ству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | 5 лет,ст. 452 | Перечень НТД |
|  **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 3 года,ст.27(б) | После замены новыми |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5лет ЭПК,ст.691 |  |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | Постоянно, ст.467 |  |
| 06-04 | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | До минова-ния надобности |  |
| 06-05 | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | Постоянно, ст.467 |  |
| 06-06 | Карточки учета военнообязанных | 3 года, ст. 695(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-07 | Списки призывников | 3 года, ст. 685(е) | После снятия с воинского учета |
| 06-08 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 года,ст. 695 |  |
| 06-09 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5 лет,ст.692 |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 07-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | ДММ, ст. 1Б |  |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДММ, ст. 1Б |  |
| 07-03 | Документы комиссии ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информации, справки) | 5 лет ЭПК,ст. 861,862 |  |
| 07-04 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 лет ЭПК,ст. 862 |  |
| 07-05 | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | 5 лет ЭПК,ст.862 |  |
| 07-06 | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | 5 лет ЭПК,ст. 862 |  |
| 07-07 | План действий по ликвидации ЧС природного и техногенного характера | 5 лет ЭПК,ст.862 |  |
| 07-08 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет ЭПК,ст.861 |  |
| 07-09 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | 3 годаст.866 |  |
| 07-10 | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений  | 3 годаст.4 |  |
| 07-11 | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | 5лет ЭПК, ст.862 |  |
| 07-12 | Переписка по вопросам пожарной безопасности | 5лет ЭПК, ст.861 |  |
| 07-13 | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | 5 лет ЭПК,ст.883 |  |
| 07-14 | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | 5 лет ЭПК,ст.883 |  |
| **08. Организация ритуальных услуг и** **содержание мест захоронения** |
| 08-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 3года, ст.27(б) |   |
| 08-02 | Проекты кладбищ, планы захоронений  | Постоянно,ст.447 ВП  |  |
| 08-03 | Книга учета памятников, надмогильных знаков | Постоянно,ст. 448 ВП |  |
| 08-04 | Кладбищенские книги учета захоронений | Постоянно,ст. 450 ВП |  |
| 08-05 | Книга учета выдачи разрешений на захоронение | 5 лет |  |
| 08-06 | Журнал регистрации умерших | 50 лет |  |
| **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | 3 года, ст.27(б) |  После замены новыми |
| 09-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии, повышение квалификации, поощрениях,оплата труда, премирование, отпуск по уходу за ребенком) |  75 лет ЭПК, ст. 19б |  |
| 09-03 | Распоряжения главы администрации по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках) | 5 лет ЭПК, ст.19 б |  |
| 09-04 |  Журнал регистрации распоряжений -по личному составу (классный чин), -выслуга лет, аттестация, поощрения, -награждения, различные выплаты (надбавки, доплаты, ежемесячные и единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | 75 лет,ст.258б |  Каждый вид приказов отдельным делом |
| 09-05 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) | Постоянно, ст.77(а) |  Индивидуаль-ные работников – 75 лет |
| 09-06 | Годовой отчет по кадрам  | Постоянно, ст.467б |  |
| 09-07 |  Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии распоряжений, копии личных документов, анкеты и др.):а) руководителя организацииб) работников, в т.ч. муниципальных служащих  | Постоян-но,ст.656а;75 лет ЭПКст. 656б |  |
| 09-08 |  Личные карточки работников ф.Т-2 (в том числе временных работников) | 75 лет ЭПК, ст.658 |  |
| 09-09 |  Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел  | 75 лет ЭПК, ст.657 |  |
| 09-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.)  | До востребо-вания, ст.664 | Невостребованные – не менее 75 лет |
| 09-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 лет, ст.695в |  |
| 09-12 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений,постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий | 75 лет ЭПК,ст.735б |  |
| 09-13 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.586 |  |
| 09-14 | Графики предоставления отпусков | 1 год. ст.693 |  |
| 09-15 |  Книга учета трудовых договоров  | 75 лет, ст.695б |  |
| 09-16 | Положение об оплате труда и премировании работников  | Постоянно,ст.411 а |  |
| 09-17 | Правила внутреннего распорядка  | 1 год, ст.773 | После замены новыми |
| 09-18 |  Сведения о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел. | 75 лет, ЭПКст.660  |  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** |
| 10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 3 года, ст. 27б | После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | Постоянно, ст. 630 |  |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 10 лет, ст. 626б |  |
| 10-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 5 лет, ст. 626б |  |
| 10-05 | Документы по специальной оценке организации труда | 45 лет, ЭПКст. 602 |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_\_ году

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

Наименование должности

специалиста по документационному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеспечению управления (подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование должностного лица, ответственного за архив)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостанот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |  (подпись, расшифровка подписи)   СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК администрации  муниципального района  Ермекеевский район Республики Башкортостан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_  |

Продолжение приложения N 25

к п. 4.18 Правил

 Итоговая запись о категориях и количестве дел,

 заведенных в \_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Управляющий делами администрации

СП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

муниципального района Ермекеевский район

Республики Башкортостан

 Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата