

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад
имени Г.А.Романенко» Нижегородского района Республики Крым
на 2024 год

утверждена приказом № 310 от 29.12.2023 по МБОУ «Изобильненская СОШДС»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Заведено
01-02	Устав ОО		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-06	Лицензии и приложения к ним		5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии Переходящее с 2018
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	Переходящее с 2018

01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	Переходящее с 2018
01-09	Государственное/ Муниципальное задание		Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Отчет о выполнении государственного/муниципального задания		Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-11	Программа развития		Постоянно ст. 193 ТП 2019	Переходящее с 2020
01-12	Протоколы коллегиальных органов		Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний работников		Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Книга/журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Локальные нормативные акты по основным вопросам		Постоянно ст. 8 ТП 2019	
01-18	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-19	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-20	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-21	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-23	Журнал учета выдачи печатей и		До ликвидации	

	штампов		организации ст. 163 ТП 2019	
01-24	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-25	Журнал регистрации входящих документов		5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-26	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-27	Публичный доклад о работе школы		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-28	Отчет о самообследовании		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-29	Годовой план работы школы		Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019	
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования		До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2017 года
02-02	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2020 года
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета		10 лет ст. 335 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний родительского комитета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		3 года ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение

02-08	Книга учета выдачи медалей учащимся школ		50 лет ст. 319 ПМП	
02-09	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет ст. 322 ПМП	
02-10	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот		50 лет ст. 320 ПМП	
02-11	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет ст. 324 ПМП	
02-12	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 329 ПМП	
02-13	Личные дела обучающихся		3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-14	Классные журналы (электронные)		В электронной форме на диске – 5 лет ст. 331 ПМП	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-15	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337 ПМП	
02-16	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет ст. 493 ПМП	
02-17	Журнал внеурочной деятельности		5 лет ст. 493 ПМП	
03. Воспитательная деятельность				
03-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним		3 года ст. 194 ТП 2019	
03-02	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
03-03	Документы об организации и работе лагерей		10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
03-04	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов		До минования надобности ст. 383 ПМП	

	художественного, технического и других видов творчества школьников			
03-05	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций		10 лет ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
04. Методическая деятельность				
04-01	Положение о методическом совете		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-02	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
04-03	Годовой план работы методического совета		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
04-04	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения – до минования надобности
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора		3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 ТП 2019	
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет ст. 42 ТП 2019	
05-06	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
05-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное		50/75 лет ³ ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	

	образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)			
05-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках		5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
05-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)		3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
05-10	Книга/журнал регистрации приказов по личному составу)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
05-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-12	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	Переходящее с 2021 года
05-13	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК* ст. 435 ТП 2019	
05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	Переходящее с 202 года
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	

05-18	Согласия на обработку персональных данных		3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
05-19	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-20	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-21	Графики проведения аттестации		1 год ст. 490 ТП 2019	
05-22	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников		5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
05-23	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		5 лет ст. 500 ТП 2019	
05-24	График отпусков		3 года ст. 453 ТП 2019	
05-25	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-26	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-27	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
05-28	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-29	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	

05-30	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451 ТП 2019	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно п. «а» ст. 294ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
06-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные		5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-06	Лицевые счета работников		50/75 лет ЭПК ³ ст. 296 ТП 2019	
06-07	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
06-08	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298 ТП 2019	
06-09	Справки о доходах и суммах налога физических лиц		5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
06-10	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда

				– 50/75 лет
06-11	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
06-12	Документы об инвентаризации активов		5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-13	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-14	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-15	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-16	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ³ ст. 301 ТП 2019	
06-17	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-18	Документы учетной политики		5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
06-19	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 и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-20	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
06-21	Счета-фактуры		5 лет ст. 317 ТП 2019	

06-22	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-23	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
06-24	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования		5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
06-25	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217 ТП 2019	
06-26	План-график закупок		3 года ст. 218 ТП 2019	
06-27	Документы по закупкам		3 года ст. 219-223 ТП 2019	
06-28	Муниципальные контракты		5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-29	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229 ТП 2019	
06-30	Журнал регистрации заявок на участие в закупках		3 года ст. 227 ТП 2019	
06-31	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
06-32	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511 ТП 2019	
06-33	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44 ТП 2019	
07. Библиотека				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	

07-04	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Учетные документы архива		Постоянно ст. 171 ТП 2019	
08-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные – до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу		50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
08-07	Документы выемки дел, документов		3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
08-08	Копии архивных справок,		5 лет ЭПК	

	выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		ст. 178 ТП 2019	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177 ТП 2019	
09. Медицинское обслуживание				
09-01	Положение о медицинском блоке		Постоянно ² п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Медицинские карты обучающихся		5 лет ст. 441 ПМП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах		3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
09-04	Документы о медицинском обслуживании		5 лет ст. 369 ПМП	
10. Пищеблок				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-02	Положение о бракеражной комиссии школы		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Отчеты, информации, справки об организации питания		1 год ст. 362 ПМП	
10-04	Утвержденные нормы питания для школьников (меню)		ДЗН ст. 839 ПМП	
10-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513 ТП 2019	
10-06	Ведомость контроля за рационом питания		5 лет ст. 276 ТП 2019	
10-07	Акты по бракеражу, браковочные		3 года	

	извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции		ст. 787 ПМП	
10-08	Журнал поставки пищевой продукции		3 года ст. 787 ТП 2019	
10-09	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518 ТП 2019	
10-10	Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	
10-11	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 967 ПМП	
10-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год ст. 967 ПМП	
10-13	Технологические карты		До замены новыми	Переходящие с 2019 года
10-14	Гигиенический журнал (сотрудники)		1 год ст. 967 ПМП	
10-15	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		1 год ст. 967 ПМП	
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы		5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
11-02	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-03	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019	
11-04	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	

11-05	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст. 598 ТП 2019	
11-06	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст. 608 ТП 2019	
11-07	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года ст. 608 ТП 2019	
11-08	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-09	Документы об обеспечении противопожарного режима		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-10	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	
11-12	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
11-13	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-03	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
12-04	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения		Постоянно	

	образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)		п. «а» ст. 335 ТП 2019	
12-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-09	Книги учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ТП 2019	
12-12	Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-13	Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-14	Правила по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	

Секретарь руководителя

Москаленко
Ж.И.

(наименование должности руководителя службы делопроизводства организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

29.12.2023

(дата)

Заведующий хозяйством

Поливода Е.Ю.

29.12.2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

МБОУ

«Изобильненская

СОШДС»

от 29.12.2023 № 1

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2024 году в МБОУ «Изобильненская СОШДС»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	0		
Временного (свыше 10 лет)	0		
Временного (до 10 лет включительно)	0		
ИТОГО:	0		

Секретарь руководителя

Москаленко
Ж.И.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующий хозяйством

(наименование должности работника архива)

(подпись)

Поливода Е.Ю,

(расшифровка подписи)

(дата)