

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального образовательного учреждения городского округа
город Кумертау Республики Башкортостан

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Наименование учреждения»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Наименование учреждения»
подпись И.О.Фамилия
дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2011 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
01. УПРАВЛЕНИЕ (РУКОВОДСТВО) И КОНТРОЛЬ				
01-01	Приказы, указания вышестоящих органов, присланные для сведения		ДМН, ст.19 прим.1	Относящиеся к деятельности организации- постоянно
01-02	Устав, учредительные документы , документы о регистрации и лицензировании деятельности , договоры с учредителем, свидетельства об аттестации и аккредитации , лицензии		Постоянно ст. 39,47,50, 51,97	
01-03	Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты учреждения		Постоянно ст.27	
01-04	Приказы по основной деятельности, основания к ним (подлинники)		Постоянно ст.19	
01-05	Приказы по личному составу учащихся (подлинники)		75 лет ст.19	
01-06	Поручения органов местного самоуправления, вышестоящих организаций (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки, переписка) и документы по их выполнению по их выполнению		Пост. Ст. 5,6	По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности – 5 л. ЭПК
01-07	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации, представляемые в вышестоящие органы, организации		Пост. Ст.83,86	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 л.

01-08	Переписка по вопросам аккредитации, аттестации, лицензированию учреждения		5 л. ЭПК ст.109	
01-09	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст.35	
01-10	Протоколы совещаний у руководителя учреждения		Постоянно ст.18	
01-11	Документы (справки, отчеты, акты, представления, предписания) проверок организации: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данного учреждения направлениям деятельности) б) структурных подразделений		Пост. 5 л. ЭПК Ст.173	Для внутренних проверок организации – 5 л. ЭПК.
01-12	Акты и паспорта готовности учреждения к новому учебному году		5 лет ЭПК ст.174	
01-13	Паспорт учреждения, решение учредителей о закреплении земли, зданий, сооружений, контракт на право оперативного управления недвижимостью		Постоянно Ст. 5а, 430,802	
01-14	Доверенность, выданная руководителем учреждения, на представление интересов учреждения		Пост. Ст.61	
01-15	Документы (акты, решения) о передаче имущества в управление, ведение		Пост. Ст.118-126	
01-16	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории учреждения		Пост. Ст.95	
01-17	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства и приложения к ним		Постоянно Ст.36	В архив не сдаются
01-18	Книги, базы данных, журналы регистрации и контроля: 1) приказов по основной деятельности 2)приказов по личному составу учащихся 3)поступающих документов 4)отправляемых документов 5) обращений граждан 6) телеграмм, телефонограмм, факсов		Пост.(1) 75 л. (1) 5 л. 5 л. 5 л. 3 г. Ст.258	
01-19	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений,		5 л. Ст.176	

	определений, предписаний, актов, заключений			
02. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ				
02-01	Протоколы педагогического Совета и документы к ним		Постоянно ст. 18	
02-02	Протоколы заседаний методобъединений учителей и документы к ним		Постоянно Ст. 18	
02-03	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Постоянно Ст. 18	
02-04	Протоколы заседаний Попечительского Совета		Постоянно Ст. 18	
02-05	Программа развития общеобразовательного учреждения		Постоянно Ст 267	
02-06	Годовые планы учреждения: 1) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности 2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности 3) оперативные планы		Пост. 5 л. ДМН Ст.285,288	
02-07	Учебные планы, программы, задания, разработанные в учреждении по месту разработки		П ост. Ст.711	Типовые и присланные для сведения - ДМН
02-08	Отчеты, аналитические записки о выполнении планов учреждения (годовые)		Пост. Ст.294	
02- 09	Документы (отчеты ,справки, информации, сведения) об итогах деятельности учреждения по всем направлениям		5 л. ЭПК Ст.295	
02-10	Статистические отчеты о работе учреждения по основным видам деятельности (годовые)		Постоянно ст. 464,467, 468,469	
02-11	Классные журналы		5 лет ст.331 ПМО	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости не менее-25 лет
02-12	Журналы факультативных занятий		5 лет ст.332 ПМО	
02-13	Журналы учета кружковой работы		5 лет ст.333 ПМО	
02-14	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст.337 ПМО	

02-15	Расписание занятий		1 год ст. 728	
02-16	Контрольные работы учащихся: (годовые)		3 года ст. 328ПМО	
02-17	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты, ведомости оценок, тексты письменных и экзаменационных работ)		5 лет ст. 327 ПМО	Работы, получившие высокую оценку или высланные на конкурсы постоянно
02-18	Документы о проведении предметных олимпиад, смотров, конкурсов среди учащихся		ДМН Ст.383 ПМО	
02-19	Тетради учета посещаемости уроков и мероприятий директором и завучами		5 лет ст. 173	
02-20	Документы (альбомы, методразработки, обзоры, статьи) по распространению передового опыта учителей		Постоянно Ст.712	Авторские учебные планы-программы, пособия- постоянно ст.371
02-21	Документы (планы, информации, сводки, отчеты, справки, сведения, переписка, списки) по основной деятельности учреждения		5 лет ЭПК ст. 35	Протокол ЭПК от 28.01.98 №1 постоянно
02-22	Документы (планы, информации, сводки, отчеты, справки, сведения, переписка, списки) по оперативной отраслевой деятельности учреждения		5 лет ЭПК ст. 40, 35	При составлении номенклатуры необходимо конкретизировать тему
02-23	Личные дела учащихся		3 года ЭПК ст.330 ПМО	После окончания образовательного учреждения
02-24	Алфавитная книга движения учащихся школы		50 лет ст.329 ПМО	
02-25	Книга учета бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет ст.322 ПМО	
02-26	Книга учета бланков свидетельств о неполном среднем образовании		50 лет ст.323ПМО	
02-27	Книга учета выдачи похвальных листов и грамот		50 лет ст.320ПМО	
РАБОТА С СЕМЬЯМИ УЧАЩИХСЯ				
03-01	Протоколы общих родительских собраний		Постоянно Ст.18	
03-02	Протоколы заседаний родительского комитета		Постоянно ст. 18	

03-03	Договоры об обучении		5 лет ЭПК ст. 721, 436	После истечения срока действия
03-04	Книга регистрации договоров об обучении		5 лет Ст.459	После последней записи
04. РАБОТА С КАДРАМИ				
04-01	Штатное расписание учреждения		Постоянно ст. 71	
04-02	Положения о структурных подразделениях учреждения		Постоянно ст.55	При наличии структурных подразделений
04-03	Должностные инструкции работников		Постоянно Ст.77	Индивидуальные работников – 75 л.
04-04	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		75 лет ст. 196	
04-05	Приказы оперативно-кадровые (об отпусках, наказаниях, командировках)		5 лет ст. 19 прим 2	
04-06	Локальные нормативные акты (положения, инструкции)		Пост. Ст. 27, 655	
04-07	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст.656	Личные дела работников, получивших звания заслуженных , награжденных орденами, медалями- постоянно
04-08	Личные карточки работников ф. Т-2		75 лет ЭПК ст. 658	
04-09	Трудовые книжки		До востребования Ст. 664	Невостребованные – 75 лет
04-10	Трудовые договоры с работниками, дополнительные соглашения		75 лет Ст.657	
04-11	Документы по аттестации сотрудников (протоколы, планы, характеристики)		15 лет ЭПК ст. 696	При особых условиях работы-75 лет
04-12	Тарификационные ведомости		75 лет	

	(списки) педагогических работников		Ст. 593	
04-13	Книги регистрации приказов -по личному составу работников -по оперативным кадровым вопросам		75 лет ст. 258 5 лет ст. 258	
04-14	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей		75лет ст. 695	
04-15	Книга учета личного состава (алфавитная)		75 лет ст. 685	
04-16	Книга регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений		75 лет Ст. 695	
04-17	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения о вручении дипломов грамот) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) по месту проведения		Пост. Ст.92	в других организациях - до минования надобности
04-18	Графики предоставления отпусков		1 г. ст.693	
05.ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ				
05-01	Должностные инструкции по охране труда		Постоянно Ст.77	
05-02	Акты, предписания контролирующих органов по технике безопасности, охране труда, документы, переписка об их выполнении		5 лет ЭПК Ст.603	
05-03	Документы (акты, планы, отчеты, переписка) об организации общей и противопожарной охраны учреждения		5 лет ЭПК Ст. 861	
05-04	Акты расследования несчастных случаях на производстве и профзаболеваний		75 лет Ст. 622	Связанные с человеческими жертвами- постоянно
05-05	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися		75 лет ст. 632	Связанные с человеческими жертвами- постоянно
05-06	Акты, протоколы технических испытаний оборудования		10 лет ЭПК	
05-07	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет Ст.625	
05-08	Журнал учета инструктажа по технике безопасности: -вводного, -на рабочем месте		10 лет ст.626	
05-09	Книга регистрации несчастных случаев		Постоянно Ст.630	
05-10	Планы-схемы эвакуации людей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН Ст.619	
05-11	Документы(списки, переписка) о		3 года	

	проведении медицинских осмотров		Ст. 914	
05-12	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ЭПК Ст. 862,865	
05-13	Регистр (книга учета)опасных веществ		Пост. Ст.868	
05-14	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации		5 л. ЭПК Ст.883	
6.ОРГАНИЗАЦИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА				
06-01	Переписка по вопросам воинского учета и бронирования ГПЗ		3 года Ст.690	
06-02	Переписка по вопросам воинского учета и бронирования ГПЗ с грифом «Для служебного пользования»		3 года Ст.690	
06-03	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан,пребывающих в запасе		5 лет ЭПК ст.692	
06-04	Книга учета бланков специального воинского учета,военных билетов и карточек		3 года Ст. 259г	
06-05	Книга учета переданных специального воинского учета, военных билетов и карточек		3 года ст. 685е	
06-06	Журнал учета граждан,пребывающих в запасе, и граждан,подлежащих призыву,заявивших себя больными		3 года Ст.685е	
7.БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ				
07-01	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица		15 л. ЭПК	После прекращения деятельности. Решения – пост.
07-02	Положение об оплате труда		Пост. ст.411	
07-03	Положение о премировании		Пост. ст.411	
07-04	Копии приказов по основной деятельности и по личному составу		5 лет ст.19	
07-05	Годовая смета доходов и расходов по бюджету		Пост. ст.325	
07-06	Годовая смета доходов и расходов по внебюджетной деятельности		Пост. ст.325	
07-07	Штатное расписание с изменениями и дополнениями		Пост. ст. 71	
07-08	Годовой бухгалтерский отчет		Пост. ст. 351	
07-09	Квартальный бухгалтерский отчет		5 лет ст.351в	

07-10	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджету		Пост. ст. 327,356	
07-11	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности		Пост. ст.356	
07-12	Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Пост. ст. 391	
07-13	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности		5 л. ЭПК Ст.408	При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – пост.
07-14	Главная книга		5 лет ст.361	
07-15	Оборотные ведомости		5 лет ст.361	
07-16	Мемориальные ордера и документы к ним		5 лет ст.361	
07-17	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, банковские акты, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии. В случае разногласий, судебных дел I до вынесения решения
07-18	Договоры, соглашения хозяйственные, кредитные		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
07-19	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения
07- 20	Справки о доходах физических лиц за год и уплате налогов		5 лет ст. 396	
07-21	Документы (расчеты, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней		5 лет ЭПК ст. 382	
07-22	Документы (планы, отчеты, акты, справки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии. В случае разногласий, судебных дел - до вынесения решения
07-23	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах		5 лет ст. 366	
07-24	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа		Пост. ст. 427,429	

	основных средств, оценке стоимости имущества			
07-25	Документы (протоколы, инвентарные описи, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, товаро-материальных ценностей		5 лет ст.434	При условии завершения ревизии. В случае разногласий, судебных дел- до вынесения решения
07-26	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам		75 лет ЭПК ст.412,413	
07-27	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 415	
07-28	Исполнительные листы		ДМН ст.416	не менее 5 лет
07-29	Книга учета текущих счетов и расчетов		5 лет ст. 459	
07-30	Журнал учета выданных доверенностей		5 лет ст.459г	При условии завершения ревизии
07-31	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров		5 лет ст.459	При условии завершения ревизии
07-32	Кассовая книга		5 лет ст.459	При условии завершения ревизии
07-33	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет ст.459	При условии завершения ревизии
07-34	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
07-35	Переписка с организациями по финансово-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 326	
07-36	Договоры и документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по хозяйственным, операционным договорам		5 л. ЭПК Ст.436,440	После истечения срока действия договора, соглашения
07-37	Журнал регистрации договоров по хозяйственным, операционным договорам		5 лет Ст.459	После окончания срока последнего договора
07-38	Договоры и документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных по гражданско-правым договорам (договорам подряда) с физлицами		75 лет Ст.657	
07-39	Журнал регистрации договоров по хозяйственным, операционным договорам		5 лет Ст.459	После окончания срока последнего договора
07-40	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики –		5 л. ЭПК Ст.273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.

	календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации в организации – заказчике			
07-41	Журнал регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. Ст. 276	
08. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ				
08-01	Инструкции по проведению профилактических прививок, медицинского обслуживания		3 года ст.27	После замены новыми
08-02	Санитарный журнал		3 года	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-03	Диспансерный журнал		5лет	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-04	Журнал осмотра учащихся на педикулез и кожные заболевания		3 года	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-05	Журнал учета инфекционных заболеваний ф-060/у		ДМН	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-06	Журнал учета детей , направленных в туберкулезный диспансер		ДМН	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-07	Журнал профилактических прививок ф-064/у		ДМН	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-08	Карта профилактических прививок ф-063/у		75 лет	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-09	Медицинская карта ребенка		75 лет	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-10	Журнал учета заболеваний детей		ДМН	Письмо МНО РФ от 16.02.95

				№14-64-6
08-11	Журнал учета детей узкими специалистами		5 лет	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-12	Журнал учета детского травматизма		ДМН	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-13	Журнал учета гельминтозных больных		ДМН	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-14	Журнал контроля за физическим воспитанием		ДМН	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-15	Журнал учета искусственной «С» витаминизации пищи		1 год	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-16	Журнал бракеража сырой продукции ф-36-у		1 год	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-17	Журнал бракеража готовой пищи		1 год	
08-18	Карантинный журнал		ДМН	Письмо МНО РФ от 16.02.95 №14-64-6
08-19	Журнал регистрации сотрудников на гнойничковые и кишечные заболевания		3 года ст.914	
09. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ				
09-01	Инструктивно-методические документы для библиотеки		ДМН ст.731 ПМО	
09-02	Статистический отчет о работе (ф.бнк) и приложения к нему (дневник)		5 лет ст. 469	
09-03	Инвентарные книги для учета материалов библиотеки		До ликвидации библиотеки ст.739 ПМО	
09-04	Книга суммарного учета библиотечного фонда: - художественной литературы - фонда учебников		До ликвидации библиотеки Ст. 739 ПМО	

09-05	Карточки формуляров читателей		1 год Ст.746,747 ПМО	После перерегистрац ии читателей и возвращения книг
09-06	Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников		До ликвидации библиотеки Ст. 739 ПМО	
09-07	Журнал учета выдачи учебников по классам		До ликвидации библиотеки Ст.739 ПМО	
09-08	Акты списания книг и журналов		10 лет ст. 745	
09-09	Документы о проведении мероприятий (конспекты, сценарии)		5 лет ЭПК Ст.735 ПП	
09-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации Библиотеки Ст. 740 ПМО	
09-11	Акты , описи на книги, полученные бесплатно или без сопроводительных документов		3 года ст. 750 ПМО	После проверки библиотечного о фонда
09-12	Дневники учета читателей		3 года ст.752 ПМО	
10. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА				
10-01	Акты передачи имущества, денежных средств, передаваемых в форме дара, пожертвования физическими и юридическими лицами		5л. Ст. 434	
10-02	Паспорта оборудования		5 л. ЭПК Ст.803	После списания оборудования
10-03	Книга учета хозяйственного имущества и акты инвентаризации имущества		5 л. Ст.459	При условии завершения ревизии
10-04	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 г. Ст.813	
10-05	Журнал учета расхода электроэнергии и воды		1г. Ст. 818	
10-06	Книга оперативного количественного учета и контроля движения малоценных и изнашивающихся предметов		5 лет Ст 459	
10-07	Журнал регистрации боя посуды		ДМН	
11. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ				
11-01	Протоколы профсоюзных собраний		Постоянно Ст. 973	
11-02	Протоколы заседаний профкома		Постоянно	

			Ст.973	
11-03	Учетные карточки членов профсоюза		До снятия с учета ст.982	
11-04	Колдоговор и приложения к нему		Пост. Ст. 576	
12.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ВЕДОМСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ				
12-01	Нормативные, инструктивные документы по делопроизводству и ведомственному хранению документов и переписка по их применению		5 лет ЭПК ст. 31	
12-02	Локальные акты по делопроизводству и ведомственному хранению документов (инструкции, положения)		Пост. Ст. 27	
12-03	Номенклатура дел		Пост. ст.200	
12-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)		Пост. ст.246	В муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
12-05	Книга учета поступления и выбытия документов, паспорта архива		Пост. ст. 247	В муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
12-06	Описи дел: а) постоянного хранения б) по личному составу в) временного хранения		Пост. (1) Пост. (1) 3 г. (2) ст.248	(1)На постоянное хранение в муниципальные архивы передаются после ликвидации организации (2) После уничтожения дел
12-07	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 л. ЭПК ст.256	
12-08	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3г.ст.206	
12-09	Обращения граждан		5 лет ЭПК ст. 183	
12-10	Книги, базы данных, журналы регистрации и контроля обращений граждан		5 л. ст.258	
12-11	Журналы регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм,		3 г. ст.258	

	факсов			
12-12	Журналы, книги, БД учета: 1) приема посетителей 2) рассылки документов 3) бланков строгой отчетности		3 г. 2 г. 3 г. Ст.259	
12-13	Книги, журналы учета оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле и выдачи печатей и штампов		Пост. Ст.775	
12-14	Переписка об утверждении печатей и штампов, акты уничтожения печатей и штампов		3 г. Ст.776,777,778	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – пост.

- **без указания индекса** – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558
- **ПМО** - Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения М.1980г., утвержденный приказом МПСССР от 13.12.1980 №176
- Письмо Министерства народного образования Российской Федерации от 16.02.1995 №14-64-6

Наименование должности
ответ. за делопроизводство

подпись

расшифровка

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК Администрации городского округа
город Кумертау Республики Башкортостан
от 13.12.2010 №10

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
Администрации г.о. г.Кумертау РБ
Л.А.Попова

Итоговая запись о категориях и количестве дел , заведенных в 2011 году

Срок хранения	Всего дел	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного хранения			
Долговременного хранения (свыше 10 лет)			
Временного хранения (до 10 лет)			

Должностное лицо,
ответ. за делопроизводство

подпись

расшифровка