

Государственное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №29
«Сказка» г. Грозный

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №29

г. Грозный

3.Б.-Х. Дадаева

12 20 17 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол. Ед. хранения	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г.МП 1980г.	Примечание
1	2	3	4	5
01 – НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
01-01	Нормативно-правовые акты		ДМН Ст.1-6	
01-02	Резерв			
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
02-01	Учредительные документы		Пост. Ст.50-а	
02-02	Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения) (состав формируется в зависимости от права пользования: оперативное управление или аренда (безвозмездное пользование))		Пост. Ст.791	
02-03	Документы на недвижимое имущество (земельный участок) (состав формируется в зависимости от права пользования)		Пост. Ст.791	
02-04	Локальные акты: - Номенклатура дел; - Штатное расписание; - Муниципальное задание на текущий год; - Коллективный договор; - Правила внутреннего трудового распорядка; - График работы сотрудников; - Графики отпусков сотрудников; - Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК; - Годовой план работы ДОУ с приложениями; - Приемо-сдаточные акты,		Пост. ст.200-а	

	составленные при смене руководителя; - Паспорт (акт) готовности к новому учебному году; - Акт готовности к ОЗП;			
02-05	Нормативные локальные акты (положения) (отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям) - Правила внутреннего распорядка воспитанников; - Правила приема воспитанников; - Положение о защите персональных данных работников; - Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ; - Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности; - Положение о музыкальном зале; - Положение о спортивном зале; - Положение о методическом кабинете; - Положение о методическом объединении; - Положение о педагогическом совете; - Положение о родительском собрании; - Положение о родительском комитете; - Положение о творческой группе; - Положение о комиссии по охране труда; - Положение о комиссии по урегулированию споров; - Положение о медицинском кабинете; - Положение о бракеражной комиссии; - Положение о пищеблоке;		5л. Ст.57-б	ПЗН

	- Положение о комиссии по питанию в ДОУ; - Положение о комиссии по размещению заказов; - Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников; - Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении; - Положение о консультативном пункте; - Положение о ПМПк.			
02-06	Статотчеты (ежегодные)		Пост. ст.467-б	
02-07	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) -годовые		Пост. Ст.464-б	
02-08	Сведения (ежемесячные) по ДОУ		3г. Ст.434	
02-09	Договоры		5 л. ст.436	после истечения срока действия
02-10	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст.402	
02-11	Документы на официальном сайте ДОУ		5л. ЭПК ст.556	
02-12	Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)		5л. Ст.626-а	
02-13	Пожарная безопасность (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)		5л. ЭПК ст.875	
02-14	Электрическая безопасность - Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство в ДОУ - Инструкция для проведения		3г.. ст.77-б	ПЗН

	<i>инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности</i>			
02-15	Экологическая безопасность - Экологический паспорт (паспорт опасных отходов) - Разрешение на выброс вредных веществ в атмосферный воздух - Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - Проект нормативов предельно допустимых выбросов		Ст. 991 5л. ЭПК	
02-16	Антитеррористическая безопасность - Антитеррористический паспорт - Инструкции по антитеррористической безопасности		5л. Ст.435	После ревизии
02-17	Энергосбережение - Энергетический паспорт - Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-18	Защита персональных данных		5л Ст. 898	
02-19	Экспертная комиссия		Пост. Ст. 18-д	
02-20	Антикоррупционная деятельность ГБДОУ		Пост. Ст. 680	
02-21	Воинский учет в ДОУ		3г. Ст. 690	
02-22	Резерв			
02р – РЕГИСТРАЦИЯ				
02р-01	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. Ст.630	
02р-02	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	
02р-03	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. Ст.177	
02р-	Журнал инструктажа по охране		10л.	

04	жизни и здоровья детей		Ст.626-б	
02р-05	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. Ст.626-б	
02р-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. Ст.626-б	
02р-07	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		ДМН Ст.971	МП
02р-08	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК Ст.834	
02р-09	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02р-10	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
02р-11	Журнал противопожарного осмотра помещений		5 л. Ст.884	
02р-12	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5л.ЭПК	
02р-13	Журнал исправности электрооборудования		3г. Ст.820	
02р-14	Резерв			
03 - ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
03-01	Приказы и распоряжения Комитета Правительства ЧР по дошкольному образованию		ДМН Ст.19-а	
03-02	Приказы по основной деятельности (административные)		Пост. ст.19-а	
03-03	Приказы по движению детей		ДМН Ст.14-а	МП
03-04	Входящая корреспонденция		5л. ЭПК Ст. 35	
03-05	Исходящая корреспонденция		5л. ЭПК Ст. 35	
03-06	Заявления, жалобы граждан		5л.	

			Ст.183	
03-07	Личные дела детей по группам: <i>(копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДООУ «Копия верна»)</i> - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДООУ и родителями - согласие на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДООУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы		3 г. после выбытия Ст.330	МП.
03-08	Личные дела детей - очередников		3 г. после выбытия Ст.330	МП.
03-09	Резерв			
03р – РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ				
03р-01	Журнал регистрации приказов КПО ЧР		5л. Ст.258-г	
03р-02	Журнал регистрации административных приказов		5л. Ст.258-а	
03р-03	Журнал регистрации приказов по движению детей		5л. Ст.258-в	
03р-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. Ст.258-г	
03р-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. Ст.258-г	
03р-06	Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан		5л. Ст.258-е	
03р-07	Журнал учета движения детей		10л. Ст.438	МП
03р-08	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДООУ		3г. Ст.259-а	

03р-09	Журнал регистрации справок		5л. Ст.252	
03р-10	Журнал регистрации мероприятий контролирующих организаций		5л.ЭПК Ст.966	
03р-11	Журнал регистрации договоров с родителями		10л. Ст.438	МП
03р-12	Журнал регистрации путевок, выданных в ГБДОУ		10л. Ст.438	МП
03р-13	Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка		10л. Ст.438	МП
03р-14	Журнал регистрации заявлений родителей на компенсацию части родительской платы		10л. Ст.438	МП
03р-15	Журнал регистрации личных дел воспитанников		10л. Ст.438	МП
03р-16	Резерв			
04 - КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
04-01	Приказы кадровые (по личному составу) <i>а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников;</i> <i>б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов);</i> <i>в) изменение фамилии;</i> <i>г) поощрения, награждения;</i> <i>д) оплата труда, премирование, осуществления различных выплат;</i> <i>е) отпуск по беременности и родам;</i> <i>ж) отпуск по уходу за ребенком,</i> <i>з) отпуск без сохранения содержания (заработной платы)</i>		75л. ЭПК Ст.19-б	
04-02	Приказы по отпускам и командировкам <i>а) дисциплинарные взыскания;</i> <i>б) ежегодные оплачиваемые отпуска;</i> <i>в) отпуск в связи с обучением;</i> <i>г) командировки</i>		5л. Ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		3г. Ст.77-а	

04-04	Личные карточки работников (Т-2)		75 л. ст.658	
04-05	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
04-06	Трудовые книжки		До востребования Ст.664	
04-07	Табели учета рабочего времени		5л. Ст.586	
04-08	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью специалиста по кадрам ДОУ) - Личный листок; - Копия документа об образовании, соответствующего профстандарту; - Копия СНИЛС; - Копия ИНН; - Копия медицинского полиса; - Копия трудовой книжки (для внешнего совмещения); - Копия свидетельства о браке (при наличии); - Копии свидетельств о рождении детей; - Справка из ИЦ МВД о наличии или отсутствии судимости; - Копии свидетельств (удостоверений, сертификатов) об окончании курсов повышения квалификации; - Копии приказов о присвоении разрядов и категорий; - Согласие на обработку персональных данных; - Личное заявление о приеме на работу; - Трудовой договор (эффективный контракт); - Копия приказа о приеме на работу; - Дополнительные соглашения к		75 л. ст.656	

	трудовому договору - Копии всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в учреждении в отношении работника, в том числе о смене фамилии			
04-09	Резерв			
04р – РЕГИСТРАЦИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ				
04р-01	Журнал регистрации кадровых приказов		75 л. Ст.258-б	
04р-02	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам		5 л. Ст.695-ж	
04р-03	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. Ст.695-б	
04р-04	Журнал регистрации должностных инструкций		Пост. Ст. 77	
04р-05	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. Ст.695	
04р-06	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. Ст.695-б	
04р-07	Журнал регистрации личных дел		75 л. Ст.695-б	
04р-08	Журнал учета движения трудовых книжек		75л. Ст.695-в	
04р-09	Журнал регистрации больничных листов		5 л. Ст.897	
04р-10	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 г. Ст.695	После увольнения
04р-11	Журнал регистрации заявлений сотрудников		Ст. 665 5л.	
04р-12	Резерв			
05 – ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО МР				
05-01	Программа образовательная		ДЗН ст.271	МП.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст.271	МП.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. Ст.728	
05-04	Документы по аттестации педагогов ДОУ (по образованию и стажу работы) - планы - протоколы заседания аттестационной комиссии		15л. ст.696	

	- приказы			
05-05	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		10л. Ст.267	МП
05-06	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. Ст.265	МП.
05-07	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		5л. Ст.324	МП.
05-08	Протоколы родительских собраний ДОУ		5л. Ст.324	МП.
05-09	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		3г. Ст.439	МП.
05-10	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		15л. Ст.697	
05-11	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		1г. Ст.365	МП.
05-12	Документы по работе с родителями		Ст. 183 5л. ЭПК	
05-13	Документы по преемственности детского сада со школой		3г. Ст.434	МП.
05-14	Аналитические отчеты педагогов		1 г. Ст.291	
05-15	Документация заместителя заведующего по МР <i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация - индивидуальный план по повышению квалификации педагога.		1 г. Ст.291	МП.
05-16	Документация музыкального руководителя		1 г. Ст.291	МП.

	<i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию - индивидуальный план по повышению квалификации педагога.			
05-17	Документация воспитателя <i>(хранится в группе)</i> - план воспитательно-образовательной работы (календарный план); - перспективный план; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей; - протоколы групповых родительских собраний; - материалы по работе с родителями группы - документы по самообразованию - индивидуальный план по повышению квалификации педагога.		1 г. Ст.291	МП.
05-18	Документация инструктора по физической культуре <i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - перспективный и календарный планы работы; - график работы - документы по самообразованию - индивидуальный план по повышению квалификации педагога.		1 г. Ст.291	МП.
05-19	Документация педагога дополнительного образования		1 г. Ст.291	МП.

	<i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - перспективный и календарный план работы; - График работы на неделю - аналитический отчет - журнал учета проделанной работы - документы по самообразованию - индивидуальный план по повышению квалификации педагога.			
05-20	Наблюдения и анализ педагогического процесса заведующего ГБДОУ		1 г. Ст.291	МП.
05-21	Работа с кадрами		1 г. Ст.291	
05-22	Документы старшего воспитателя: - перспективный план и календарный план работы; - материалы контроля; - материалы по мониторингу освоения ООП и развитию интегративных качеств у детей		1 г. Ст.291	МП.
05-23	Документы социального педагога: - нормативно – правовая документация; - отчеты; - планирование работы на учебный год.		1 г. Ст.291	
05-24	Работа методического объединения педагогов ГБДОУ		1 г. Ст.291	МП.
05-25	Теоретические материалы в помощь воспитателям		1 г. Ст.291	МП.
05-26	Документы педагога – психолога: - нормативно – правовая документация; - перспективный план работы педагога – психолога; - ПМПк		1 г. Ст.291	МП.
05-27	Документы учителя – логопеда: - нормативно – правовая документация; - инструктивно – методическая документация;		1 г. Ст.291	

	- перспективный план коррекционно – развивающей работы с дошкольниками; - ПМПк;			
05-28	План работы родительского комитета ГБДОУ		1 г. Ст.291	
05-29	Работа консультативного пункта ГБДОУ		1 г. Ст.291	
05-30	Работа ПМПк детского сада		1 г. Ст.291	
05-31	Организация ЛОП в ГБДОУ		1 г. Ст.291	МП.
05-32	Консультации (индивидуальные, групповые)		1 г. Ст.291	
05-33	Трудовое воспитание в ГБДОУ		1 г. Ст.291	
05-34	Материал по региональному компоненту в ГБДОУ		1 г. Ст.291	
05-35	Работа ГБДОУ по ПДД		1 г. Ст.291	
05-38	Работа ГБДОУ по духовно – нравственному воспитанию		1 г. Ст.291	
05-39	Наблюдение и анализ педагогического процесса заместителя заведующего ГБДОУ		1 г. Ст.291	
05-40	Программа ЗОЖ		ДЗН ст.271	МП.
05-41	Адаптированная образовательная программа		ДЗН ст.271	МП.
05-42	Школа молодого педагога		Пост Ст.390-а	
05-43	Годовой план работы ГБДОУ		1 г. Ст.291	
05-44	Резерв			
05р - РЕГИСТРАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ				
05р- 01	Журнал учета поступления методической литературы		Ст.532	До ликвидации справочных служб
05р- 02	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		3г. Ст.534	
05р- 03	Журнал регистрации представления педагогов на АСЗД		1 г. Ст.714	ПЗН
05р- 05	Журнал регистрации справок, выданных выпускникам ДОУ		3г. Ст.534	
05р-	Журнал регистрации		3г.	

06	педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации		Ст.534	
05р-07	Журнал регистрации выдачи выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии		3г. Ст.534	
05р-08	Журнал регистрации письменных обращений педагогических работников по аттестации на СЗД		3г. Ст.534	
05р-09	Журнал выдачи аттестационных листов		3г. Ст.534	
05р-10	Журнал регистрации заявлений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк		3г. Ст.534	
05р-11	Журнал записи детей на ПМПк		3г. Ст.534	
05р-12	Журнал учета консультативного пункта психолого – педагогической помощи семьям воспитывающим детей дошкольного возраста на дому специалистами ГБДОУ		3г. Ст.534	
05р-13	Журнал регистрации проведенного инструктажа по АСЗД		3г. Ст.534	
05р-14	Резерв			
06 - ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
06-01	Табели посещаемости детей		5л. Ст.493	МП.
06-02	Ведомости по родительской плате по группам		5л. Ст.361	После проведения ревизии
06-03	Выплатные дела детей на компенсацию части родительской платы <i>по группам</i> : - копия паспорта родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы - копия свидетельства о рождении ребенка - заявление на выплату компенсации части родительской платы - Справка о составе семьи		Ст. 183 л. ЭПК	5

	- Реквизиты банковского счета родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы			
06-04	Инвентаризационные ведомости (сличительные) – копии		ДМН	
06-05	Технические паспорта на приборы и оборудование		5л.ЭПК Ст.803	
06-06	Копии закупочных актов и накладных			
06-07	Реестры детей на компенсацию части родительской платы		5 л. Ст.440	МП.
06-08	План ФХД		5л. Ст.402	После проведения ревизии
06-09	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5л. Ст.586	
06-10	Отчеты в «Чеченстат» -годовые -квартальные		Пост. Ст.467-б 5 л. Ст.467-г	
06-11	Счета-фактуры		4г. ст.368	
06-12	Резерв			
06р - РЕГИСТРАЦИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ				
06р- 04	Журнал регистрации боя посуды		5 л. Ст.459-л	
06р- 05	Журнал учета показаний счетчиков		5 л. Ст.259	
06р- 06	Резерв			
07- МЕДИЦИНСКИЕ ДОКУМЕНТЫ				
07-01	План работы медицинской сестры		1г. ст.291	
07-02	План (карта) проведения профилактических прививок (форма 063)		5л. Ст.369	МП.
07-03	Медицинские карты воспитанников (форма 026)		5л. Ст.441	МП.
07-04	Медицинские книжки сотрудников		Ст. 646 3г.	МП. после увольнения
07-05	Табель посещаемости детей		1г. ст.291	

07-06	Меню – требование на выдачу продуктов питания		1г. ст.291	
07-07	Накопительная ведомость продуктов питания		5л. Ст.441	МП.
07-08	Заявление и справки в бассейн		1г. ст.291	
07-09	Годовой план работы медсестры диетической		1г. ст.291	
07-10	Оперативный контроль организации питания в группах		1г. ст.291	
07-11	Технологические карты блюд		5л. Ст.441	МП.
07-12	Акты, протоколы, справки контролирующих организаций.		5л. Ст.441	МП.
07-13	СНИПы		5л. Ст.441	МП.
07-14	Меню - раскладка		5л. Ст.441	МП.
07р – РЕГИСТРАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ				
07р-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. Ст.369	МП.
07р-02	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. Ст.369	МП.
07р-03	Журнал учета заболеваемости детей		5л. Ст.369	МП.
07р-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. Ст.369	МП.
07р-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. Ст.369	МП.
07р-06	Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей		5л. Ст.369	МП.
07р-07	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом		5л. Ст.369	МП.
07р-08	Журнал контроля санитарного состояния помещений		5л. Ст.369	МП.
07р-09	Журнал учета дезинфицирующих средств		3 г. Ст.369	МП.
07р-10	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		3г. Ст.369	МП.
07р-11	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической		3г. Ст.369	МП.

	аттестации сотрудников			
07р-12	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1г. Ст.259-ж	
07р-13	Диспансерный журнал		3г. Ст.369	МП.
07р-14	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		3 г. Ст.369	МП.
07р-15	Карантинный журнал		3г. Ст.369	МП.
07р-16	Журнал здоровья сотрудников		3г. Ст.369	МП.
07р-17	Журнал контроля санитарного состояния медкабинета		5л. Ст.369	
07р-18	Журнал планирования профилактических прививок		5л. Ст.369	
07р-19	Журнал дегельментизации		3г. Ст.369	
07р-20	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		3г. Ст.369	
07р-21	Журнал обработки песка в песочницах		3г. Ст.369	
07р-22	Журнал контроля температурно – влажного режима в помещениях		3г. Ст.369	
07р-23	Журнал учета температурного режима в бассейне		3г. Ст.369	
07р-24	Журнал контроля санитарного состояния в бассейне		3г. Ст.369	
07р-25	Журнал бракеража готовой продукции		1 г. Ст.787	
07р-26	Журнал бракеража сырой продукции		1 г. Ст.787	
07р-27	Журнал учета С-витаминации		3г. Ст.369	
07р-28	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		1 г. Ст.787	
07р-29	Журнал температурного режима холодильного оборудования на пищеблоке		1 г. Ст.787	
07р-30	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		3г. Ст.369	
07р-	Журнал отбора проб в пищеблоке		1 г.	

31			Ст.787	
07р-32	Журнал контроля температурно – влажного режима в складских помещениях		1 г. Ст.787	
07р-33	Журнал закладки продуктов на пищеблоке		3г. Ст.369	
07р-34	10-ти дневное меню		1 г. Ст.787	
07р-35	Резерв			

Ответственный за делопроизводство _____ Е.И.Хаджиева

Номенклатуру дел составила _____ Е.И.Хаджиева

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

ГБДОУ № 29 «Сказка» г. Грозный

№ _____ от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Архивного

Управления Правительства

Чеченской Республики

№ _____ от _____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017г.

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

Ответственный за делопроизводство _____

(подпись)

(расшифровка)

Дата _____ 2017г.

продумано, прои роано и суреплено печатно 18
(Всели Мадан) лист (а, ов)

Купиство лист (а, ов)

« 26 » 10 » 20 17 з.

Заведующий Мадан

