Министерство культуры, по делам национальностей

и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики

«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

для централизованных библиотечных систем

Чебоксары 2018

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по применению примерной номенклатуры дел

для централизованных библиотечных систем

Примерная номенклатура дел для централизованных библиотечных систем (далее - учреждение) составлена в целях оказания методической и практической помощи для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в централизованных библиотечных системах, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности централизованных библиотечных систем Чувашской Республики.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел для централизованных библиотечных систем.

Централизованные библиотечные системы должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 4.14 - 4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждой конкретно взятой централизованной библиотечной системе. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел "Руководство и контроль".

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел также составляется по функциональному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием или по структурному принципу, если структура централизованной библиотечной системы утверждена. В нее включаются все дела, образующиеся в деятельности централизованной библиотечной системы.

Дела в номенклатуре дел располагаются по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данной централизованной библиотечной системе не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве централизованной библиотечной системы, может со временем меняться.

В конкретной номенклатуре заголовки дел конкретизируются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры.

В графе 1 «Индекс дела». Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) направления деятельности централизованной библиотечной системы, установленного классификатором структурных подразделений, утвержденной структурой или штатным расписанием, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например:11-05, где:

*11* – код структурного подразделения;

*05* – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:

*02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) Приказы по основной деятельности. Копии*

Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы).

Графа 2 "Заголовок дела" включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке – уточнение адресатов и т.п. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел. Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Обязательным требованием является раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 "Количество дел" номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел и номера статей согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – Перечень).

При затруднениях определения сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие или муниципальные архивы.

В графу 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. Отметка "ЭПК" добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения экспертной комиссии централизованной библиотечной системы. Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с муниципальным архивным учреждением, если централизованная библиотечная система является источником комплектования муниципального архива.

В случае включения централизованной библиотечной системы в состав источников комплектования муниципального архива по согласованию с ЭПК Минкультуры Чувашии на основании Перечня сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре, их сроки хранения определяются в соответствии с действующими перечнями типовых управленческих документов, либо путем оценки специалистами и экспертной комиссией централизованной библиотечной системы, исходя из научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с ЭПК Минкультуры Чувашии.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или временное хранение (свыше 10 лет), описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником централизованной библиотечной системы, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года приказом руководителя централизованной библиотечной системы.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

Конкретная номенклатура дел централизованной библиотечной системы оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.97- 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями)

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Утвержденная руководителем централизованной библиотечной системы номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив.

При составлении конкретных номенклатур на основе примерной номенклатуры дел следует провести следующие виды работ:

уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;

включить дела, образующиеся в деятельности централизованной библиотечной системы, но не вошедшие в примерную номенклатуру дел;

конкретную номенклатуру дел оформлять в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015);

по окончании календарного года составить итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел.

Составитель В.В. Цыпленкова

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование  централизованной библиотечной системы | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Руководитель централизованной библиотечной системы  Подпись расшифровка подписи  Дата |

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок  хранения и  № статьи по перечню | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 – Руководство и контроль | | | | | |
| 01-01 | Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Указы Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения |  | ДМН  ст. 1 б | относящиеся к вопросам основной деятельности - постоянно |
| 01-02 | Приказы, указания, письма Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Национальной библиотеки Чувашской Республики, органа местного самоуправления, присланные для руководства и сведения |  | ДМН  ст. 1 б | относящиеся к вопросам основной деятельности - постоянно |
| 01-03 | Устав учреждения и документы о его регистрации |  | постоянно  ст. 50 а, 39 |  |
| 01-04 | Приказы по основной деятельности |  | постоянно  ст. 19 а |  |
| 01-05 | Положения о структурных подразделениях учреждения |  | постоянно  ст. 55 а |  |
| 01-06 | Лицензия на осуществление деятельности учреждения, свидетельства о государственной аккредитации |  | постоянно  ст. 97, 105 |  |
| 01-07 | Годовой план работы |  | постоянно  ст. 285 а | Квартальные планы - 5 лет |
| 01-08 | Годовой отчет о деятельности |  | постоянно  ст. 464 б | Квартальные отчеты - 5 лет |
| 01-09 | Муниципальное задание и отчеты о его выполнении |  | постоянно  ст. 262 а | Квартальные отчеты - 5 лет |
| 01-10 | Годовые статистические сведения по вопросам основной деятельности |  | постоянно  ст. 467 б | Квартальные сведения - 5 лет |
| 01-11 | Документы о проведении комплексной проверки деятельности учреждения вышестоящими организациями, надзорными органами (справки, акты, информации и др.) |  | Постоянно  ст. 173 а |  |
| 01-12 | Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет ЭПК  ст. 272 | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. |
| 01-13 | Документы о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (служебные записки, заключения, уведомления, письма и другие) |  | 5 лет ЭПК  ст. 681 |  |
| 01-14 | Документы о расследовании несчастных случаев на производстве (акты, заключения, справки, объяснительные записки, письма и другие) |  | 50 лет ЭПК  ст. 632 а | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими и жертвами – постоянно |
| 01-15 | Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководителя |  | постоянно  ст. 79 а |  |
| 01-16 | Паспорта зданий, сооружений |  | 5 лет ЭПК  ст. 802 | После ликвидации здания.  Паспорта зданий, сооружений-памятников архитектуры - постоянно |
| 01-17 | Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению |  | Постоянно  ст. 183 а | Личного характера – 5 лет ЭПК |
| 01-18 | Коллективный договор с приложениями |  | Постоянно  ст. 576 |  |
| 01-19 | Переписка по вопросам основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 33, 35 |  |
| 01-20 | Журнал регистрации приказов руководителя по основной деятельности |  | постоянно  ст. 258 а |  |
| 01-21 | Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции) |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 01-22 | Журнал регистрации отправляемых документов (исходящей корреспонденции) |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 01-23 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст. 258 е |  |
| 01-24 |  |  |  |  |
| 01-25 |  |  |  |  |
| **02. РАБОТА С КАДРАМИ** | | | | | |
| 02-01 | Положения об оплате труда и премировании работников |  | Постоянно  ст. 411 |  |
| 02-02 | Приказы по личному составу |  | 50 лет | ФЗ от 02.03.2016 № 43 ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ» |
| 02-03 | Приказы о предоставлении ежегодных, учебных отпусков и командировок |  | 5 лет  ст. 19 в |  |
| 02-04 | Должностные инструкции работников |  | постоянно  ст. 77 а | Индивидуальные работников-50 лет |
| 02-05 | Списки работников |  | 50 лет | ФЗ от 02.03. 2016 N 43-ФЗ "О внесении изменений в ФЗ "Об архивном деле в РФ» |
| 02-06 | Личные дела работников |  | 50 лет | -//- |
| 02-07 | Личные карточки работников (ф. № Т - 2), в том числе временных работников |  | 50 лет | -//- |
| 02-08 | Трудовые книжки |  | до востребования  ст. 664 | Не востребованные-50 лет |
| 02-09 | Личные медицинские книжки |  | до востребования |  |
| 02-10 | Документы об аттестации работников (протоколы, представления, аттестационные листы и др.) |  | 15 лет ЭПК  ст. 696 |  |
| 02-11 | Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел |  | 5 лет  ст. 665 |  |
| 02-12 | Заявления работников (о предоставлении отпусков, отгулов, направлении в командировки и др.) |  | 5 лет  ст. 665 |  |
| 02-13 | Графики предоставления отпусков |  | 1 год  ст. 693 |  |
| 02-14 | Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных |  | 50 лет | ФЗ от 02.03. 2016 N 43-ФЗ "О внесении изменений в ФЗ "Об архивном деле в РФ» |
| 02-15 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет | -//- |
| 02-16 | Журнал регистрации приказов по личному составу |  | 50 лет | -//- |
| 02-17 | Журнал регистрации приказов по отпускам и командировкам |  | 5 лет  ст. 259 б |  |
| 02-18 | Табели (графики) учета рабочего времени |  | 5 лет  ст. 586 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет |
| 02-19 |  |  |  |  |
| 02-20 |  |  |  |  |
|  | 03. АРХИВ |  |  |  |
| 03-01 | Инструкция по делопроизводству |  | постоянно  ст. 27 а |  |
| 03-02 | Положение об архиве и экспертной комиссии |  | постоянно  ст. 57 а |  |
| 03-03 | Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним |  | постоянно  ст. 18 д |  |
| 03-04 | Номенклатура дел |  | постоянно  ст. 200 а |  |
| 03-05 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу |  | Постоянно  ст. 248 а, б |  |
| 03-06 | Дело фонда (справки о проверках, акты о выделении документов к уничтожению и др.) |  | Постоянно  ст. 246 | В муниц. архивы передаются при ликвидации учреждения |
| 03-07 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы к ним |  | 5 лет  ст. 253 |  |
| 03-08 | Журнал учета выдачи дел во временное пользование |  | 3 года  ст. 259 е | После возврата всех дел |
| 03-09 | Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет  ст. 252 |  |
| 03-10 |  |  |  |  |
| 03-11 |  |  |  |  |
| БИБЛИОТЕЧНАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  04. Отдел комплектования и обработки литературы | | | | | |
| 04-01 | Положение об отделе. Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц. Копии |  | 3 года  ст. 55 б | После замены новыми |
| 04-02 | Годовой план и отчет о работе отдела |  | 5 лет  ст. 290 | При отсутствии годовых планов и отчетов учреждения – постоянно |
| 04-03 | Сопроводительные документы (наклад-ные, описи, счета, списки) на поступающую литературу |  | 5 лет  ст. 762 | При условии проведения проверки фондов |
| 04-04 | Учетный каталог библиотечных фондов |  | До ликвидации |  |
| 04-05 | Описи инвентарных номеров |  | До ликвидации |  |
| 04-06 | Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа |  | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки фонда |
| 04-07 | Акты о покупке книг и др. материалов у частных лиц |  | До ликвидации |  |
| 04-08 | Акты о списании книг и периодических изданий и др. документов (компакт – диски, дискеты, микрофильмы) |  | 10 лет  ст. 531 | После проверки справочно-информационных служб организации |
| 04-09 | Акты проверки библиотечных фондов |  | До ликвидации |  |
| 04-10 | Карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу |  | 10 лет | После проверки фондов |
| 04-11 | Заявления, докладные записки о получении в дар |  | постоянно |  |
| 04-12 | Книга учета библиотечных фондов |  | До ликвидации |  |
| 04-13 |  |  |  |  |
| 04-14 |  |  |  |  |
| 05. ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ | | | | |
| 05-01 | Положение об отделе. Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц. Копии |  | 3 года  ст. 55 б | После замены новыми |
| 05-02 | Годовой план и отчет о работе отдела |  | 5 лет  ст. 290 | При отсутствии годовых планов и отчетов учреждения – постоянно |
| 05-03 | Дневник учета работы отдела |  | 1 год |  |
| 05-04 | Формуляры читателей |  | До ликвидации справочно-информационн-ых служб учреждения |  |
| 05-05 | Книга учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных |  | 5 лет |  |
| 05-06 | Книга отзывов и предложений |  | постоянно |  |
| 05-07 | Документы об организации любительских клубов, курсов (приказ, списки, планы и др.) |  | 5 лет ЭПК |  |
| 05-08 |  |  |  |  |
| 05-09 |  |  |  |  |
| 06. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ | | | | |
| 06-01 | Положение об отделе. Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц. Копии |  | 3 года  ст. 55 б | После замены новыми |
| 06-02 | Годовой план и отчет о работе отдел |  | 5 лет  ст. 290 | При отсутствии годовых планов и отчетов учреждения – постоянно |
| 06-03 | Годовые статистические отчеты библиотек-филиалов (ф. 6-нк) |  | Пост.  ст. 467 б |  |
| 06-04 | Свод годовых сведений об общедоступных библиотеках района |  | Постоянно |  |
| 06-05 | Документы по проведению конференций, семинаров, совещаний и др. (планы, программы, указания и др.) |  | Постоянно  ст. 94 |  |
| 06-06 | Документы по деятельности сельских библиотек (планы, отчеты, справки по результатам обследования, информации и др.) |  | Постоянно |  |
| 06-07 | Журнал учета выездов в сельские библиотеки |  | 5 лет |  |
| 06-08 | Журнал учета проведенных конференций, семинаров |  | 5 лет |  |
| 06-09 | Журнал учета разработанных методических материалов и т.д. |  | 5 лет |  |
| 06-10 |  |  |  |  |
| 06-11 |  |  |  |  |
| 07. ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ | | | | |
| 07-01 | Положение об отделе. Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц. Копия |  | 3 года  ст. 55 б | После замены новыми |
| 07-02 | Годовой план и отчет о работе отдела |  | 5 лет  ст. 290 | При отсутствии годовых планов и отчетов учреждения – постоянно |
| 07-03 | Документы об организации любительских клубов, курсов (приказы, планы, списки, сценарии и др.) |  | 5 лет ЭПК |  |
| 07-04 | Дневник учета работы отдела |  | 1 год |  |
| 07-05 |  |  |  |  |
| 07-06 |  |  |  |  |
| 08. ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ | | | | |
| 08-01 | Постановления, распоряжения органа местного самоуправления по проблемам детства, присланные для руководства и сведения |  | ДМН  ст. 1 б |  |
| 08-02 | Положение об отделе. Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц. Копии |  | 3 года  ст. 55 б | После замены новыми |
| 08-03 | Правила пользования библиотекой. Режим работы библиотеки. Копии |  | 3 года  ст. 27 б | После замены новыми |
| 08-04 | Годовой план и отчет о работе отдела |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 08-05 | Документы по организации библиотечного обслуживания детского населения (планы, программы, концепции, обзоры деятельности, договоры и др.) |  | 5 лет ЭПК |  |
| 08-06 | Документы об организации любительских клубов, курсов (планы, списки, сценарии и др.) |  | 5 лет ЭПК |  |
| 08-07 | Дневник учета работы библиотеки |  | 1 год |  |
| 08-08 |  |  |  |  |
| 08-09 |  |  |  |  |
| 09. Сельские библиотеки | | | | |
| 09-01 | Положение о сельской библиотеке. Копия |  | 3 года  ст. 55 б | После замены новыми |
| 09-02 | Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц |  | Постоянно  ст. 75 а | Индивидуальные работников – 50 лет |
| 09-03 | Годовой план и отчет о работе библиотеки |  | постоянно  ст. 285 а, 465 б |  |
| 09-04 | Правила пользования библиотекой. Регламент работы библиотек |  | Постоянно  ст. 27 |  |
| 09-05 | Акты проверки библиотечных фондов |  | 5 лет ЭПК |  |
| 09-06 | Сопроводительные инструменты (накладные, описи, счета, списки) на поступающую литературу |  | 5 лет  ст. 762 | При условии проведения проверки фондов |
| 09-07 | Дневник учета работы |  | 1 год |  |
| 09-08 |  |  |  |  |
| 09-09 |  |  |  |  |
|  | **10. ОХРАНА ТРУДА**  **И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ** |  |  |  |
| 10-01 | Нормативные, правовые документы по охране труда и технике безопасности |  | ДМН |  |
| 10-02 | Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки и др.) |  | 5 лет ЭПК  ст. 603 |  |
| 10-03 | Акты проверок противопожарного состояния |  | 5 лет ЭПК  ст. 609 |  |
| 10-04 | Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка, протоколы аттестации по технике безопасности и др.) |  | 5 лет  ст. 624, 625 |  |
| 10-05 | Документы по охране труда и пожарной безопасности объектов (отчеты, акты, справки) |  | 5 лет ЭПК  ст. 861 |  |
| 10-06 | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников |  | 5 лет |  |
| 10-07 | Журнал учета первичных средств пожаротушения |  | 5 лет  ст. 459 д | При условии проведения проверки |
| 10-08 | Журнал регистрации несчастных случаев, производственных аварий |  | Постоянно  ст. 630 |  |
| 10-09 |  |  |  |  |
| 10-10 |  |  |  |  |
| 11. Профком | | | | |
| 11-01 | Протоколы общих собраний |  | Постоянно  ст. 973 |  |
| 11-02 | Протоколы заседаний профкома |  | Постоянно  ст. 973 |  |
| 11-03 | Финансовый отчет об исполнении сметы бюджета профкома |  | 5 лет |  |
| 11-04 | Документы (заявления, справки, акты и др.) о приеме в члены профкома (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов |  | 3 года  ст. 977 |  |
| 11-05 |  |  |  |  |
| 11-06 |  |  |  |  |

Наименование должности подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |

Ответственный подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.