

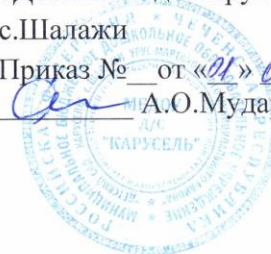
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Карусель» с.Шалажи
Урус-Мартановского муниципального
района»

УТВЕРЖДЕНА

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Карусель»
с.Шалажи

Приказ № 01 от «01» 01 2017г.

 А.О.Мударова



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2017 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г.	Примечание
01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ				
01-01	Конституция РФ		ст.1-б ДМН	
01-02	Конституция ЧР		ст.1-б ДМН	
01-03	Декларация прав человека		ст.1-б ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка		ст.1-б ДМН	
01-05	Трудовой кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-06	Гражданский кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-07	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273		ст.1-б ДМН	
01-08	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2012г. № 44		ст.1-б ДМН	
01-09	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		ст.1-б ДМН	
01-10	Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69		ст.1-б ДМН	
01-11	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным		1-б ДМН	

01-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		1-б ДМН	
01-13	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293		1-б ДМН	
01-14	Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276		1-б ДМН	
01-15	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013г. № 26		ст.1-б ДМН	
01-16	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н		1-б ДМН	
01-17	Приказ Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013г. № 544н		1-б ДМН	

01-18	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69		ст.1-б ДМН	
01-19	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		1-б ДМН	
01-20	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184		1-б ДМН	
01-21	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от 31 декабря 2014г. № 259 (ежегодно обновляется)		1-б ДМН	
01-22	Резерв			
01-22	Резерв			
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ				

	<p>выданные ДОУ (или на имя хозяина объекта)</p> <p>-Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДОУ</p> <p>-договор аренды (при наличии) - Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок)</p>		<p>Ст. 791</p> <p>Ст. 798 Пост.</p>	
02-04	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	
02-05	Штатное расписание		пост. ст.71-а	
02-06	Коллективный договор		Пост. ст.576	
02-07	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.773	
02-08	График работы сотрудников		1г. ст.881	
02-09	Графики отпусков сотрудников		1г. ст.693	
02-10	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Пост. Ст. 577	
02-11	<p>Годовой план работы ДОУ с приложениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - План работы с родителями; - План работы по связи ДОУ со школой; - План работы психолога; - План работы на лето по оздоровлению детей. 		Пост. Ст. 285-а	
02-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Пост. ст.79-а	
02-13	<p>Нормативные локальные акты (положения):</p> <p><i>(отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о Педагогическом совете. 2. Положение о методическом кабинете. 3. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников 		Ст. 655 Зг	ПЗН

	<p>ДОУ;</p> <p>4.Положение об аттестации педагогических работников в ДОУ на соответствии занимаемой должности.</p> <p>5.Положение о работе творческой группе.</p> <p>6.Положение об общем собрании ДОУ.</p> <p>7.Положение о родительском собрании.</p> <p>8.Положение о родительском комитете</p> <p>9.Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.</p> <p>10.Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников.</p> <p>11.Положение о защите персональных данных работников ДОУ</p> <p>12.Положение о медицинском кабинете</p> <p>13.Положение о бракеражной комиссии</p> <p>14.Положение о пищеблоке</p> <p>15.Положение о комиссии по Охране труда</p> <p>16.Положение о комиссии по питанию</p> <p>17.Положение о комиссии по размещению заказов</p> <p>18.Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.</p> <p>19.Положение о методическом объединении воспитателей</p> <p>20.Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети "Интернет"</p> <p>21.Положение об антитеррористической группе (папка "Антитеррор")</p> <p>22.Положение о должностном контроле в ДОУ</p> <p>23.Положение об образовательной деятельности ДОУ</p> <p>24.Положение о языке образовании в образовательном учреждении</p> <p>25.Положение о публичном докладе</p> <p>26. Положение об организации питания в ДОУ</p> <p>27.Положение о календарном</p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<p>планировании воспитательно-образовательного процесса в ДОУ</p> <p>28.Положение об организации прогулок с воспитанниками</p> <p>29.Положение о первичной организации Профсоюза</p> <p>30.Положение о комплектовании групп</p> <p>31.Положение о приеме детей</p> <p>32.Положение по оплате труда</p> <p>33.Положение о самообследовании</p> <p>34. Положение о семинаре</p> <p>35. Положение о системе мониторинга качества образования в образовательном учреждении.</p> <p>36.Положение о порядке учета мнения совета родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся</p> <p>37.Положение о ПМПк</p> <p>38.Положение о консультативном пункте</p> <p>39.Положение о добровольной пожарной дружине</p> <p>40.Положение об образовательной программе</p> <p>41.Положение о взимании родительской платы за содержание ребенка в ДОУ и назначения и выплаты компенсации части родительской платы</p>			
02-14	Статистические отчеты		Ст. 467-б Пост.	
02-15	Отчет о проделанной работе (самообследование ДОУ) -годовой -месячные		ст.464-б Пост.	
02-16	Договоры		5 л. ст.436	после истечения срока действия договора
02-17	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст. 173-б	
<p>Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)</p>				
02-18	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	

02-19	Журнал вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л. ст.626-а	
02-20	План работы комиссии по охране труда		Ст. 608 5 л.	
02-21	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		Ст.609 5л. ЭПК	
02-22	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		Ст.27-б 3г.	
02-23	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		Ст.27-б 3г.	
02-24	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		ст.632-а 75л.	по месту происшествия
02-25	Акты о несчастном случае на производстве		ст.632-а 75л.	по месту происшествия
02-26	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. ст.630	
02-27	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. ЭПК ст.609	
02-28	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		ст.626-б 10л.	
02-29	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		ст.626-б 10л.	
02-30	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		ст.626-б 10л.	
02-31	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		ст. 626 5 л.	
Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02- 32	Акты по пожарной безопасности		5л. ЭПК ст.875	
02-33	План действий в случае пожара		ст.865 ДЗН	
02-34	План эвакуации по этажам		ДЗН Ст. 619	
02-35	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л. ЭПК	
02-36	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02-37	Инструкции по пожарной безопасности		3г. ст.27-б	после замены новыми

02-38	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-39	Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		Ст. 880 3г.	
02-40	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
Электрическая безопасность				
02-41	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство		ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-42	Экологическая безопасность		Ст. 991 5л. ЭПК	
02-43	Антитеррористический паспорт		Ст. 869 Пост.	
02-44	Инструкции по антитеррористической безопасности		ст.27-б 3г.	После замены новыми
02-45	Энергетический паспорт		5л. ЭПК	
02-46	Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-47	Резерв			
02-48	Резерв			
03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
03-01	Протокольные поручения Главы Республики ЧР и Руководителя Администрации Правительства ЧР		Ст.6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Протокольные поручения, приказы, распоряжения начальника УДО Урус-Мартановского района		Ст.6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-03	Журнал регистрации протокольных поручений		Ст.258 ^Г 5л.	
03-04	Приказы по основной деятельности		Пост. ст.19 ^а	
03-05	Приказы по движению детей		ДМН ст.14	Перечень минпросвещения 1980г.
03-06	Входящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-07	Исходящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-08	Заявления, жалобы граждан		5л. ЭПК ст.183	
03-09	Личные дела детей по группам: <i>(копии документов должны быть заверены)</i>		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.

	<p><i>подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна»</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДОУ и родителями - согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДОУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы 			
03-10	Личные дела выбывших детей		Ст. 330 3г.	
03-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.258 ^а	
03-12	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-14	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-15	Журнал учета движения детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-16	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		3г. ст.259-а	
03-17	Журнал регистрации выдачи справок		5л. ст.252	
03-18	Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ		Ст.258-е 5л.	
03-19	Резерв			
03-20	Резерв			
04- КАДРЫ				
04-01	<p>Приказы кадровые (по личному составу)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников;</i> <i>б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов);</i> <i>в) изменение фамилии;</i> 		ст.19-б 75 лет ЭПК	

	<p>г) поощрения, награждения;</p> <p>д) оплата труда, премирование, осуществление различных выплат;</p> <p>е) отпуск по беременности и родам;</p> <p>ж) отпуск по уходу за ребенком;</p> <p>з) отпуск без сохранения содержания (зароботной платы)</p>			
04-02	<p>Приказы по отпускам и командировкам</p> <p>а) дисциплинарные взыскания;</p> <p>б) ежегодные оплачиваемые отпуска;</p> <p>в) отпуск в связи с обучением;</p> <p>г) командировки</p>		5 лет ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		3г. ст.77-б	После замены новыми
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 востребован-ия ст.664	Невостребованные 75л.
04-07	<p>Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия паспорта - Копия диплома - Копия СНИЛС - Копия ИНН - Копия медицинского полиса - Копия трудовой книжки - Копия свидетельства о браке - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации - Личное заявление о приеме на работу - Анкета - Согласие на обработку персональных и биометрических данных - Трудовой договор - Дополнительные соглашения к трудовому договору - Договор о материальной 		75 л. ЭПК ст.656	

	ответственности (если материально ответственное лицо) - Копия приказа о назначении - Копия приказа об увольнении			
04-08	Личные дела уволенных сотрудников		Ст. 656 75 л.	
04-09	Журнал регистрации по личному составу		75 л. ст.258-б	
04-10	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам		5 лет ст.19-б	
04-11	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. ст.695-б	
04-12	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-13	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. ст.695	
04-14	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. ст.695	
04-15	Журнал регистрации личных дел		75 л. ст.695	
04-16	Журнал учета движения трудовых книжек		75 л. ст.695	
04-17	Журнал регистрации больничных листов		5 л. ст.897	
04-18	Журнал регистрации командировочных удостоверений		Ст. 695-к 5л.	
04-19	Резерв			
05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
05-01	Программа образовательная		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. Ст. 728	Перечень минпросвещения 1980г.
05-04	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. Ст.265	Перечень минпросвещения 1980г.
05-06	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-07	Протоколы родительских собраний ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-08	Документы внутреннего контроля ДОУ:		Ст. 439	Перечень минпросвещения 1980г.

	(справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		3г.	
05-09	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		5 л. ЭПК Ст. 104	
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-11	Документ по преемственности детского сада со школой		Ст. 434 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-12	Аналитические отчеты педагогов		Ст.437 5 л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		1 г. ст.291	
05-14	Документация старшего воспитателя - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		1 г. ст.291	
05-15	Документация психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; -психологическая карта ребенка - документы по самообразованию		1 г. ст.291	
05-15	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию		Ст. 313 5л.	
05-16	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы (календарный план); - перспективный план; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях);		1 г. ст.291	

	- результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей; - протоколы групповых родительских собраний; - материалы по работе с родителями группы - документы по самообразованию			
05-17	Документация воспитателя по физической культуре: - перспективный и календарный планы работы; - график работы - документы по самообразованию		1 г. ст.291	
05-18	Документация других специалистов		1 г. ст.291	
05-19	Журнал учета поступления методической литературы		Ст. 532	До ликвидации справочных служб
05-20	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст. 534 3г.	
05-21	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		Ст. 316 3г.	Перечень минпросвещения 1980г
05-22	Резерв			
06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
06-01	Ведомость по родительской плате по группам		Ст. 361 5 л.	После проведения ревизии
06-02	Меню-требование на выдачу продуктов питания		3г. ст.957	
06-03	Технические паспорта на приборы и оборудование		Ст. 803 5л.	
Отчетные документы				
06-04	Реестр детей на компенсацию части родительской платы		3 г. Ст. 166	Перечень минпросвещения 1980г.
06-05	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5л. ст.586	
06-06	Отчеты в «Чеченстат» -годовые		Пост. ст.467-б	
06-07	Журнал регистрации боя посуды		5 л. ст.459	
06-08	Журнал учета показаний счетчиков		5 л. ст.259	

06-09	Резерв			
07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
07-01	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-02	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-03	Журнал учета заболеваемости детей		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал контроля санитарного состояния помещений		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-07	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-08	Журнал учета дезинфицирующих средств		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета по С-витаминации		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 г. Ст. 259 ж	
07-13	Диспансерный журнал		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-14	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		5л. ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-15	Карантинный журнал		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-16	Журнал здоровья сотрудников		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Журнал бракеража готовой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал бракеража сырой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	План работы медицинской сестры		1 г. Ст. 291	
07-20	План (карта) проведения профилактических прививок		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.

07-21	Медицинские карты воспитанников		5 л. Ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-22	Медицинские книжки сотрудников		5 л. ЭПК	
07-23	Журнал температуры холодильных оборудований		1 г. Ст. 259 ж	
07-24	Карта технологии приготовления блюд		3 г. Ст. 957	
07-25	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-26	Журнал дегельминтизации (глисты)		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-27	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		Ст. 630 Пост.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-28	Резерв			

Номенклатуру дел составила:

Заведующий МБДОУ _____ /А.О.Мударова/

СОГЛАСОВАНА:

Протокол ЭК МБДОУ
«Детский сад «Карусель»
с.Шалажи» Урус-Мартановского
муниципального района»
№__ от «__» _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНА:

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
№__ от «__» _____ 201_ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201_ 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)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство _____

«__»_____20__г.