**Пример номенклатуры дел учреждения образования**[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Ясли-сад № 77 г. Гомеля»НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Гомельна 2021 год | УТВЕРЖДАЮЗаведующий*Подпись* О.Д.Бобрик\_\_\_.12. 2020 |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 01. Руководство |  |  |  |
|  | Кодексы Республики Беларусь, Законы Республики Беларусь, декреты, указы, директивы Президента Республики Беларусь |  | До минования надобностип. 1 |  |
|  | Постановления Совета Министров Республики Беларусь, постановления и приказы Министерства образования Республики Беларусь, решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов |  | До минования надобностипп. 3, 7, 8 |  |
|  | Приказы, распоряжения, указания отдела образования, спорта и туризма администрации Советского района г. Гомеля |  | До минования надобностип. 7 |  |
|  | Документы о государственной регистрации государственного учреждения образования «Ясли-сад № 77 г. Гомеля» (далее – учреждение) (устав, свидетельство о государственной регистрации, заявления, копии заключений, справки и др.) |  | 10 летп. 21 | После ликвидации организации |
|  | Приказы заведующего учреждением по основной деятельности |  | 10 летп. 19.1 |  |
|  | Приказы заведующего учреждением по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 годап. 19.2 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах) учреждения |  | 10 летп. 25 | При условии замены новыми |
|  | Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации |  | До замены новымип. 26.1 |  |
|  | Штатные расписания |  | 10 летп. 30 |  |
|  | Протоколы собраний трудового коллектива |  | 10 летп. 17.1 |  |
|  | Протоколы оперативных совещаний при заведующем учреждением и документы к ним |  | 5 летп. 18 |  |
|  | Документы по основной деятельности, представляемые в государственные органы, вышестоящие организации (докладные записки, отчеты, справки, сведения и др.) |  | 10 летп. 33 |  |
|  | Документы по основной деятельности, представляемые работниками руководству учреждения (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.) |  | 5 летп. 34 |  |
|  | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (заявления, справки и др.) |  | 5 летп. 55.2 |  |
|  | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 летп. 54 | В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности учреждения, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и др. сфер деятельности государства и общества – постоянно |
|  | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, информации, справки, переписка) |  | 5 летп. 58 | После окончания ведения и передачи в архив учреждения книги замечаний и предложений |
|  | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 летп. 728.1 |  |
|  | Переписка с отделом образования, спорта и туризма администрации Советского района г. Гомеля по основной деятельности |  | 5 летп. 31 |  |
|  | Переписка с иными организациями по основной деятельности |  | 5 летп. 31 |  |
|  | Переписка по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 годап. 32 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |
|  | Журнал регистрации приказов заведующего учреждением по основной деятельности |  | 10 летп. 80.1 |  |
|  | Журнал регистрации приказов заведующего учреждением по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 годап. 80.2 |  |
|  | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации исходящих документов |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации внутренних документов |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Книга замечаний и предложений |  | 5 летп. 57 | После окончания ведения и передачи в архив |
|  | Книга ревизий и контрольных проверок |  | 5 летп. 224 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц |  | 5 летп. 56 |  |
|  | Журнал учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 5 летп. 62 |  |
|  | Сайт sad77gomel.schools.by |  | 10 летп. 1043.1 |  |
|  | Номенклатура дел учреждения |  | 10 летп. 70.1 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 02. Образовательная деятельность |  |  |  |
|  | Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования (учебные планы, учебные программы дошкольного образования и др.) |  | До замены новымип. 293.1 |  |
|  | Приказы заведующего учреждением по личному составу воспитанников |  | 75 летп. 19.5 |  |
|  | Протоколы заседаний педагогического совета учреждения и документы к ним |  | 10 летп. 291 |  |
|  | Протоколы родительских собраний и документы к ним |  | 10 летп. 292 |  |
|  | Протоколы заседаний родительского комитета учреждения и документы к ним |  | 10 летп. 292 |  |
|  | Протоколы заседаний попечительского совета учреждения и документы к ним |  | 10 летп. 292 |  |
|  | Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками |  | 1 годп. 297 |  |
|  | Планы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками с особенностями психофизического развития в учреждении |  | 1 годп. 297 |  |
|  | Перспективная программа развития учреждения |  | 5 летп. 245 |  |
|  | Программно-планирующая документация воспитания и обучения (годовой план и др.) |  | 5 летп. 245 |  |
|  | Документы об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования (отчеты, обоснования, заявки и др.) |  | 5 летп. 263 |  |
|  | Сведения о наличии учебных изданий и иных средств обучения, необходимых для организации образовательного процесса в учреждении |  | 3 годап. 307 |  |
|  | Документы по устройству детей в специальные дошкольные учреждения (отчеты, направления, переписка и др.) |  | 3 годап. 302 | После отчисления воспитанника из специального дошкольного учреждения |
|  | Направления в государственные учреждения образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования |  | 5 летп. 300 |  |
|  | Сведения о движении воспитанников в учреждении, в том числе об их законных представителях |  | 1 годп. 299 | После отчисления воспитанника из учреждения |
|  | Банк данных о детях дошкольного возраста в районе |  | 5 летп. 298 |  |
|  | Заявления законных представителей воспитанников о приеме лиц для получения дошкольного образования |  | 1 годп. 304 | После отчисления воспитанника из учреждения |
|  | Табели учета ежедневной посещаемости воспитанниками учреждения |  | 5 летп. 306 |  |
|  | Материалы расследования несчастных случаев, происшедших с воспитанниками (акты, протоколы и др.) |  | 20 летп. 18 Инструкции о расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.08.2003 № 58 |  |
|  | Журнал регистрации приказов заведующего учреждением по личному составу воспитанников |  | 75 летп. 80.5 |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками |  | 20 летприл. 2 к Инструкции о расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.08.2003 № 58 | Со дня внесения последней записи |
|  | Журнал регистрации микротравм |  | 20 летприл. 3 к Инструкции о расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.08.2003 № 58 | Со дня внесения последней записи |
|  | Журнал регистрации протоколов заседаний педагогического совета |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации протоколов родительских собраний  |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации протоколов заседаний родительского комитета |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации протоколов заседаний попечительского совета |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 03. Социальная защита воспитанников. Дополнительное образование воспитанников |  |  |  |
|  | Планы социально-педагогической поддержки воспитанников и оказания им психологической помощи в учреждении |  | 1 годп. 301 |  |
|  | Документы о работе педагога-психолога (планы, отчеты, информации, переписка и др.) |  | 3 летп. 543 |  |
|  | Договоры о платных услугах в сфере образования учреждения с законными представителями воспитанников |  | 3 годап. 303 | После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора |
|  | Документы об оказании медицинской помощи воспитанникам и проведении мероприятий по профилактике заболеваний в учреждениях дошкольного образования (медицинские справки о состоянии здоровья, информация, акты и др.) |  | 1 годп. 295 | После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования |
|  | Документы по поддержке детей, находящихся в социально опасном положении (протоколы, акты, переписка и др.) |  | 1 годп. 294 | После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования |
|  | Социально-психологический паспорт учреждения  |  | 5 летп. 541 |  |
|  | Журналы регистрации договоров о платных услугах в сфере образования учреждения с законными представителями воспитанников |  | 3 годап. 305 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 04. Кадровое обеспечение |  |  |  |
|  | Приказы заведующего учреждением по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, повышении тарифных окладов, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников) |  | 75 летп. 19.3 |  |
|  | Приказы заведующего учреждением по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)) |  | 3 годап. 19.4 |  |
|  | Должностные и рабочие инструкции работникам учреждения |  | 50 летп. 28 | После замены новыми |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 годп. 1412 | После замены новыми |
|  | Протоколы заседаний аттестационной комиссии |  | 15 летп. 694 |  |
|  | Годовой статистический отчет (ф. 1-т (кадры)) за 2021 год |  | 5 летп. 212.2 |  |
|  | Графики трудовых отпусков |  | 1 годп. 669 |  |
|  | Личные дела работников учреждения |  | 75 летп. 641.3 | После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 75 лет после увольнения |
|  | Личные карточки работников учреждения |  | 75 летп. 642 | После увольнения |
|  | Трудовые книжки |  | До востребованияп. 649 | Невостребованные – не менее 50лет |
|  | Трудовые договоры, контракты с работниками учреждения |  | 3 годап. 644 | После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов |
|  | Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 5 летп. 695 |  |
|  | Документы о проведении аттестации и установлении квалификации (характеристики, справки и др.) |  | 3 годап. 696 |  |
|  | Перечни рабочих мест, подлежащих аттестации |  | До замены новымип. 806 |  |
|  | Документы, послужившие основанием для издания приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.) |  | 3 годап. 647 |  |
|  | Документы о наличии, движении, комплектовании и высвобождении рабочих мест (отчеты, информации, справки, сведения, ведомости, списки и др.) |  | 5 летп. 709 |  |
|  | Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников (заявки, сведения, переписка и др.) |  | 5 летп. 623 |  |
|  | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, (сведения о приеме и увольнении, индивидуальные сведения и др.) |  | 5 летп. 850 |  |
|  | Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров |  | 10 летп. 632 |  |
|  | Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников |  | 3 годап. 36 |  |
|  | Табели учета рабочего времени |  | 3 годап. 166 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет |
|  | Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек |  | 1 годп. 654 |  |
|  | План работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных на 2021 год |  | 3 годап. 659 |  |
|  | Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5 летп. 660 |  |
|  | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете  |  | 3 годап. 665 | После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья |
|  | Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 годап. 661 |  |
|  | Переписка по вопросам кадрового обеспечения  |  | 5 летп. 623 |  |
|  | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 годап. 664 | Переходящее |
|  | Журнал регистрации приказов заведующего учреждением о приеме, переводе, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, повышении тарифных окладов, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников |  | 75 летп. 80.3 |  |
|  | Журнал регистрации приказов заведующего учреждением по личному составу о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 годап. 80.4 |  |
|  | Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 летп. 651 |  |
|  | Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 летп. 650 |  |
|  | Книга учета личного состава работников учреждения |  | 75 летп. 671 |  |
|  | Журнал учета личных дел |  | 75 летп. 643 |  |
|  | Журнал учета личных карточек |  | 75 летп. 643 |  |
|  | Журналы учета деклараций о доходах и имуществе |  | 10 летп. 638 |  |
|  | Журнал регистрации контрактов |  | 3 годап. 645 |  |
|  | Журнал регистрации трудовых договоров  |  | 3 годап. 645 |  |
|  | Журнал регистрации уведомлений |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации заявлений |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации должностных и рабочих инструкций |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал учета листов нетрудоспособности |  | 3 годап. 184 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Журнал регистрации командировочных удостоверений |  | 3 годап. 668 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 05. Охрана труда. Пожарная безопасность |  |  |  |
|  | Инструкции по охране труда |  | До замены новымип. 26.1 |  |
|  | Инструкции о мерах пожарной безопасности |  | 1 годп. 1440.1 | После замены новыми |
|  | Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда |  | 5 летп. 752 |  |
|  | План мероприятий по охране труда на 2021 год |  | 5 летп. 756 |  |
|  | Планы эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях |  | 1 годп. 1444.1 | После замены новыми |
|  | Программы вводного инструктажа по охране труда |  | 3 годап. 816 | После замены новыми |
|  | Перечни профессий и работ, по которым проводится проверка знаний работников по вопросам охраны труда |  | До замены новымип. 812 |  |
|  | Перечни должностей руководителей и специалистов, подлежащих периодической проверке знаний по вопросам охраны труда |  | До замены новымип. 811 |  |
|  | Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.) |  | 5 летп. 1438 |  |
|  | Документы об организации и проведении обучения по охране труда (программы, списки, переписка и др.) |  | 5 летп. 809 |  |
|  | Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (копии приказов, протоколы, ведомости, карты, фотографии рабочего времени) |  | 75 летп. 807 |  |
|  | Документы о состоянии условий и охраны труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информация, справки, обоснования, рекомендации и др.) |  | 5 летп. 754 |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 летп. 828 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда |  | 10 летп. 830 | После окончания ведения |
|  | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда |  | 3 годап. 826 |  |
|  | Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте |  | 10 летп. 1450 | После окончания ведения |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 06. Организация общественного питания |  |  |  |
|  | Документы об организации питания воспитанников в учреждениях дошкольного образования (акты, графики, переписка и др.) |  | 1 годп. 296 |  |
|  | Нормы естественной убыли и отходов продуктов |  | 5 летп. 898 | После замены новыми |
|  | Меню  |  | 1 годп. 905 |  |
|  | Бракеражные журналы |  | 3 годап. 903 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
|  | Накопительные журналы расхода продуктов |  | 1 годп. 904 |  |
|  | Журнал контроля проверки весов |  | До замены новымип. 908 |  |
|  | Журналы регистрации осмотров работников  |  | 3 годап. 901 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 07. Охрана учреждения |  |  |  |
|  | Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания, журналы обхода и др.) |  | 1 годп. 1456 |  |
|  | Акты о происшествиях во время дежурств |  | 3 годап. 1463 |  |
|  | Журналы учета сдачи под охрану помещений |  | 1 годп. 1461 |  |
|  | Журналы приема-сдачи дежурств и ключей |  | 1 годп. 1462 |  |
|  | Журнал регистрации прихода и ухода работников учреждения |  | 1 годп. 1420 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 08. Работа архива |  |  |  |
|  | Положение об архиве учреждения и об экспертной комиссии учреждения. Копии |  | До минования надобностип. 25 | При условии замены новым.Подлинники в деле 01-07 |
|  | Протоколы заседаний экспертной комиссии учреждения |  | 10 летп. 88 |  |
|  | Описи дел структурных подразделений учреждения |  | 1 годп. 101 | После утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) или включения дел за соответствующий год в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению |
|  | Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу |  | 75 летп. 99 |  |
|  | Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения |  | До минования надобностип. 100 |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению  |  | До минования надобностип. 87 |  |
|  | Номенклатура дел учреждения |  | 10 летп. 70.1 | Второй экземпляр |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 09. Первичная профсоюзная организация |  |  |  |
|  | Учредительные документы первичной профсоюзной организации (копия устава, свидетельство о государственной регистрации и др.) |  | 10 летп. 1513.1 | При условии замены новыми |
|  | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним |  | 10 летп. 1517 |  |
|  | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 летп. 728.1 |  |
|  | Финансовый отчет первичной профсоюзной организации за 2021 год |  | 10 летп. 1529.1 |  |
|  | Учетные карточки членов профсоюзной организации |  | До снятия с учетап. 1535 |  |
|  | Документы о деятельности комиссий первичной профсоюзной организации (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.) |  | 5 летп. 1526 |  |
|  | Заявления членов первичных общественных организацийоб оказании материальной помощи и другим вопросам |  | 3 годап. 1538 |  |
|  | Заявления о приеме в члены профсоюзной организации |  | 3 годап. 1536 |  |
|  | Списки членов профсоюзной организации |  | До замены новымип. 1537 |  |
|  | Списки детей работников на получение новогодних подарков и на участие в культурно-массовых мероприятиях |  | 1 годп. 1541 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, учреждений образования с частной формой собственности, с указанием сроков хранения».

Секретарь *Подпись* О.Д.Эргердова

Зав. архивом

*Подпись* Л.Г.Небрик

\_\_\_. 12.2020

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

ГУО «Ясли-сад № 77 г. Гомеля»

\_\_\_.12.2020 № 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году в государственном учреждении образования «Ясли-сад № 77 г. Гомеля»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного, из них:электронных делгибридных делинформационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет), из них:электронных делгибридных делинформационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (до 10 лет),из них:электронных делгибридных делинформационных ресурсов |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Секретарь О.Д.Эргердова

Итоговые сведения переданы в архив учреждения.

1. Приводится частично. Учреждение образования, документы которого приведены в примере, является вымышленным. При определении сроков хранения предполагалось, что учреждения является государственной формы собственности, и не является источником комплектования государственного архива. [↑](#footnote-ref-1)