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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственное учреждение  образования «Ясли-сад  № 77 г. Гомеля»  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Гомель  на 2021 год | | | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий  *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 надобности  п. 1 |  |
|  | Постановления Совета Министров Республики Беларусь, постановления и приказы Министерства образования Республики Беларусь, решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов |  | До минования надобности  пп. 3, 7, 8 |  |
|  | Приказы, распоряжения, указания отдела образования, спорта и туризма администрации Советского района г. Гомеля |  | До минования надобности  п. 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 лет  п. 21 | После ликвидации организации |
|  | Приказы заведующего учреждением по основной деятельности |  | 10 лет  п. 19.1 |  |
|  | Приказы заведующего учреждением по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 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 лет  п. 25 | При условии замены новыми |
|  | Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации |  | До замены новыми  п. 26.1 |  |
|  | Штатные расписания |  | 10 лет  п. 30 |  |
|  | Протоколы собраний трудового коллектива |  | 10 лет  п. 17.1 |  |
|  | Протоколы оперативных совещаний при заведующем учреждением и документы к ним |  | 5 лет  п. 18 |  |
|  | Документы по основной деятельности, представляемые в государственные органы, вышестоящие организации (докладные записки, отчеты, справки, сведения и др.) |  | 10 лет  п. 33 |  |
|  | Документы по основной деятельности, представляемые работниками руководству учреждения (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.) |  | 5 лет  п. 34 |  |
|  | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (заявления, справки и др.) |  | 5 лет  п. 55.2 |  |
|  | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет  п. 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 лет  п. 58 | После окончания ведения и передачи в архив учреждения книги замечаний и предложений |
|  | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 лет  п. 728.1 |  |
|  | Переписка с отделом образования, спорта и туризма администрации Советского района г. Гомеля по основной деятельности |  | 5 лет  п. 31 |  |
|  | Переписка с иными организациями по основной деятельности |  | 5 лет  п. 31 |  |
|  | Переписка по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 32 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |
|  | Журнал регистрации приказов заведующего учреждением по основной деятельности |  | 10 лет  п. 80.1 |  |
|  | Журнал регистрации приказов заведующего учреждением по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 80.2 |  |
|  | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации исходящих документов |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации внутренних документов |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет  п. 57 | После окончания ведения и передачи в архив |
|  | Книга ревизий и контрольных проверок |  | 5 лет  п. 224 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц |  | 5 лет  п. 56 |  |
|  | Журнал учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 5 лет  п. 62 |  |
|  | Сайт sad77gomel.schools.by |  | 10 лет  п. 1043.1 |  |
|  | Номенклатура дел учреждения |  | 10 лет  п. 70.1 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 02. Образовательная деятельность |  |  |  |
|  | Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования (учебные планы, учебные программы дошкольного образования и др.) |  | До замены новыми  п. 293.1 |  |
|  | Приказы заведующего учреждением по личному составу воспитанников |  | 75 лет  п. 19.5 |  |
|  | Протоколы заседаний педагогического совета учреждения и документы к ним |  | 10 лет  п. 291 |  |
|  | Протоколы родительских собраний и документы к ним |  | 10 лет  п. 292 |  |
|  | Протоколы заседаний родительского комитета учреждения и документы к ним |  | 10 лет  п. 292 |  |
|  | Протоколы заседаний попечительского совета учреждения и документы к ним |  | 10 лет  п. 292 |  |
|  | Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками |  | 1 год  п. 297 |  |
|  | Планы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками с особенностями психофизического развития в учреждении |  | 1 год  п. 297 |  |
|  | Перспективная программа развития учреждения |  | 5 лет  п. 245 |  |
|  | Программно-планирующая документация воспитания и обучения (годовой план и др.) |  | 5 лет  п. 245 |  |
|  | Документы об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования (отчеты, обоснования, заявки и др.) |  | 5 лет  п. 263 |  |
|  | Сведения о наличии учебных изданий и иных средств обучения, необходимых для организации образовательного процесса в учреждении |  | 3 года  п. 307 |  |
|  | Документы по устройству детей в специальные дошкольные учреждения (отчеты, направления, переписка и др.) |  | 3 года  п. 302 | После отчисления воспитанника из специального дошкольного учреждения |
|  | Направления в государственные учреждения образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования |  | 5 лет  п. 300 |  |
|  | Сведения о движении воспитанников в учреждении, в том числе об их законных представителях |  | 1 год  п. 299 | После отчисления воспитанника из учреждения |
|  | Банк данных о детях дошкольного возраста в районе |  | 5 лет  п. 298 |  |
|  | Заявления законных представителей воспитанников о приеме лиц для получения дошкольного образования |  | 1 год  п. 304 | После отчисления воспитанника из учреждения |
|  | Табели учета ежедневной посещаемости воспитанниками учреждения |  | 5 лет  п. 306 |  |
|  | Материалы расследования несчастных случаев, происшедших с воспитанниками (акты, протоколы и др.) |  | 20 лет  п. 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 лет  п. 80.5 |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками |  | 20 лет  прил. 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 лет  прил. 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 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации протоколов родительских собраний |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации протоколов заседаний родительского комитета |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации протоколов заседаний попечительского совета |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 03. Социальная защита воспитанников. Дополнительное образование воспитанников |  |  |  |
|  | Планы социально-педагогической поддержки воспитанников и оказания им психологической помощи в учреждении |  | 1 год  п. 301 |  |
|  | Документы о работе педагога-психолога (планы, отчеты, информации, переписка и др.) |  | 3 лет  п. 543 |  |
|  | Договоры о платных услугах в сфере образования учреждения с законными представителями воспитанников |  | 3 года  п. 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 год  п. 295 | После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования |
|  | Документы по поддержке детей, находящихся в социально опасном положении (протоколы, акты, переписка и др.) |  | 1 год  п. 294 | После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования |
|  | Социально-психологический паспорт учреждения |  | 5 лет  п. 541 |  |
|  | Журналы регистрации договоров о платных услугах в сфере образования учреждения с законными представителями воспитанников |  | 3 года  п. 305 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 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 лет  п. 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 года  п. 19.4 |  |
|  | Должностные и рабочие инструкции работникам учреждения |  | 50 лет  п. 28 | После замены новыми |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год  п. 1412 | После замены новыми |
|  | Протоколы заседаний аттестационной комиссии |  | 15 лет  п. 694 |  |
|  | Годовой статистический отчет (ф. 1-т (кадры)) за 2021 год |  | 5 лет  п. 212.2 |  |
|  | Графики трудовых отпусков |  | 1 год  п. 669 |  |
|  | Личные дела работников учреждения |  | 75 лет  п. 641.3 | После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 75 лет после увольнения |
|  | Личные карточки работников учреждения |  | 75 лет  п. 642 | После увольнения |
|  | Трудовые книжки |  | До востребования  п. 649 | Невостребованные – не менее 50лет |
|  | Трудовые договоры, контракты с работниками учреждения |  | 3 года  п. 644 | После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов |
|  | Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 5 лет  п. 695 |  |
|  | Документы о проведении аттестации и установлении квалификации (характеристики, справки и др.) |  | 3 года  п. 696 |  |
|  | Перечни рабочих мест, подлежащих аттестации |  | До замены новыми  п. 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 года  п. 647 |  |
|  | Документы о наличии, движении, комплектовании и высвобождении рабочих мест (отчеты, информации, справки, сведения, ведомости, списки и др.) |  | 5 лет  п. 709 |  |
|  | Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников (заявки, сведения, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 623 |  |
|  | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, (сведения о приеме и увольнении, индивидуальные сведения и др.) |  | 5 лет  п. 850 |  |
|  | Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров |  | 10 лет  п. 632 |  |
|  | Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников |  | 3 года  п. 36 |  |
|  | Табели учета рабочего времени |  | 3 года  п. 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 год  п. 654 |  |
|  | План работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных  на 2021 год |  | 3 года  п. 659 |  |
|  | Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5 лет  п. 660 |  |
|  | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете |  | 3 года  п. 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 года  п. 661 |  |
|  | Переписка по вопросам кадрового обеспечения |  | 5 лет  п. 623 |  |
|  | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 года  п. 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 лет  п. 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 года  п. 80.4 |  |
|  | Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  п. 651 |  |
|  | Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 лет  п. 650 |  |
|  | Книга учета личного состава работников учреждения |  | 75 лет  п. 671 |  |
|  | Журнал учета личных дел |  | 75 лет  п. 643 |  |
|  | Журнал учета личных карточек |  | 75 лет  п. 643 |  |
|  | Журналы учета деклараций о доходах и имуществе |  | 10 лет  п. 638 |  |
|  | Журнал регистрации контрактов |  | 3 года  п. 645 |  |
|  | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 3 года  п. 645 |  |
|  | Журнал регистрации уведомлений |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации заявлений |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации должностных и рабочих инструкций |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал учета листов нетрудоспособности |  | 3 года  п. 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 года  п. 668 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 05. Охрана труда. Пожарная безопасность |  |  |  |
|  | Инструкции по охране труда |  | До замены новыми  п. 26.1 |  |
|  | Инструкции о мерах пожарной безопасности |  | 1 год  п. 1440.1 | После замены новыми |
|  | Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда |  | 5 лет  п. 752 |  |
|  | План мероприятий по охране труда на 2021 год |  | 5 лет  п. 756 |  |
|  | Планы эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях |  | 1 год  п. 1444.1 | После замены новыми |
|  | Программы вводного инструктажа по охране труда |  | 3 года  п. 816 | После замены новыми |
|  | Перечни профессий и работ, по которым проводится проверка знаний работников по вопросам охраны труда |  | До замены новыми  п. 812 |  |
|  | Перечни должностей руководителей и специалистов, подлежащих периодической проверке знаний по вопросам охраны труда |  | До замены новыми  п. 811 |  |
|  | Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 1438 |  |
|  | Документы об организации и проведении обучения по охране труда (программы, списки, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 809 |  |
|  | Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (копии приказов, протоколы, ведомости, карты, фотографии рабочего времени) |  | 75 лет  п. 807 |  |
|  | Документы о состоянии условий и охраны труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информация, справки, обоснования, рекомендации и др.) |  | 5 лет  п. 754 |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 лет  п. 828 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда |  | 10 лет  п. 830 | После окончания ведения |
|  | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда |  | 3 года  п. 826 |  |
|  | Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте |  | 10 лет  п. 1450 | После окончания ведения |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 06. Организация общественного питания |  |  |  |
|  | Документы об организации питания воспитанников в учреждениях дошкольного образования (акты, графики, переписка и др.) |  | 1 год  п. 296 |  |
|  | Нормы естественной убыли и отходов продуктов |  | 5 лет  п. 898 | После замены новыми |
|  | Меню |  | 1 год  п. 905 |  |
|  | Бракеражные журналы |  | 3 года  п. 903 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
|  | Накопительные журналы расхода продуктов |  | 1 год  п. 904 |  |
|  | Журнал контроля проверки весов |  | До замены новыми  п. 908 |  |
|  | Журналы регистрации осмотров работников |  | 3 года  п. 901 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 07. Охрана учреждения |  |  |  |
|  | Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания, журналы обхода и др.) |  | 1 год  п. 1456 |  |
|  | Акты о происшествиях во время дежурств |  | 3 года  п. 1463 |  |
|  | Журналы учета сдачи под охрану помещений |  | 1 год  п. 1461 |  |
|  | Журналы приема-сдачи дежурств и ключей |  | 1 год  п. 1462 |  |
|  | Журнал регистрации прихода и ухода работников учреждения |  | 1 год  п. 1420 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 08. Работа архива |  |  |  |
|  | Положение об архиве учреждения и об экспертной комиссии учреждения. Копии |  | До минования надобности  п. 25 | При условии  замены новым.  Подлинники  в деле 01-07 |
|  | Протоколы заседаний экспертной комиссии учреждения |  | 10 лет  п. 88 |  |
|  | Описи дел структурных подразделений учреждения |  | 1 год  п. 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 лет  п. 99 |  |
|  | Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения |  | До минования надобности  п. 100 |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению |  | До минования надобности  п. 87 |  |
|  | Номенклатура дел учреждения |  | 10 лет  п. 70.1 | Второй экземпляр |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 09. Первичная профсоюзная организация |  |  |  |
|  | Учредительные документы первичной профсоюзной организации (копия устава, свидетельство о государственной регистрации и др.) |  | 10 лет  п. 1513.1 | При условии замены новыми |
|  | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним |  | 10 лет  п. 1517 |  |
|  | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 лет  п. 728.1 |  |
|  | Финансовый отчет первичной профсоюзной организации за 2021 год |  | 10 лет  п. 1529.1 |  |
|  | Учетные карточки членов профсоюзной организации |  | До снятия  с учета  п. 1535 |  |
|  | Документы о деятельности комиссий первичной профсоюзной организации (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.) |  | 5 лет  п. 1526 |  |
|  | Заявления членов первичных общественных организаций  об оказании материальной помощи и другим вопросам |  | 3 года  п. 1538 |  |
|  | Заявления о приеме в члены профсоюзной организации |  | 3 года  п. 1536 |  |
|  | Списки членов профсоюзной организации |  | До замены новыми  п. 1537 |  |
|  | Списки детей работников на получение новогодних подарков и на участие в культурно-массовых мероприятиях |  | 1 год  п. 1541 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 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 дел  гибридных дел  информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет), из них:  электронных дел  гибридных дел  информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (до 10 лет),  из них:  электронных дел  гибридных дел  информационных 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)