

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 января 2026 года

№ 16

**Об утверждении номенклатуры дел администрации Манойлинского сельского поселения
Клетского муниципального района Волгоградской области на 2026-2030 годы**

В соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения правильного формирования и учёта дел, а также сохранности документов Государственного Архивного фонда Российской Федерации, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2026-2030 годы согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации Манойлинского сельского поселения в практической работе с документацией руководствоваться настоящей номенклатурой дел.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.



Глава Манойлинского
сельского поселения

А.Н. Львов

Администрация Манойлинского
сельского поселения
Клетского муниципального района
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Манойлинского
сельского поселения
Клетского муниципального района
_____ А.Н. Львов
27.01.2026 г.

Номенклатура дел
27.01.2026 г. № 01 – 35

Администрация Манойлинского
сельского поселения
Клетского муниципального района
Волгоградской области
на 2026 - 2030 годы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
1. Организация системы управления				
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
01-01	Указы, постановления, распоряжения, приказы Главы Клетского муниципального района		ст. 3б ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Соглашения по передачи части полномочий органами местного самоуправления между администрацией Манойлинского сельского поселения и Клетским муниципальным районом		ст. 11 5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по
01-03	Положение об администрации сельского поселения		ст. 8а Постоянно	
01-04	Постановления главы сельского поселения		ст. 4а Постоянно	
1.2. Распорядительная деятельность				
01-05	Протоколы заседаний комиссии, созданных при администрации		ст.18б 5 лет (2)	(2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - пост
01-06	Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним		ст. 19а Постоянно(1)	(1)Присланные для сведения - ДМН
01-07	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению постановлений,		ст. 21 5 лет	

	распоряжений Администрации Клетского муниципального района			
01-08	Документы (решения, протоколы) конференций, собраний граждан (по ТОС, уличные комитеты, сходы граждан)		ст. 18к Постоянно(1)	(1)Присланные для сведения - ДМН
01-09	Протоколы об административных правонарушениях, постановления, вынесенные административной комиссией, документы (заявления граждан в административную комиссию, объяснительные записки, справки, информации, квитанции) к ним		ст.18 з 5 лет	
01-10	Алфавитная книга учёта лиц, совершивших административные правонарушения		ст. 18з 5 лет (3)	
01-11	Журнал регистрации и учёта дел об административных правонарушениях		ст. 18з 5 лет (3)	
1.3. Организационные основы управления				
1.3.1. Создание (ликвидация) организаций				
01-12	Устав сельского поселения, изменения и дополнения к нему		ст. 28 Постоянно	
01-13	Свидетельство о государственной регистрации администрации сельского поселения		ст. 24 ДМН	
01-14	Штатные расписания администрации сельского поселения, дополнения к ним		ст. 40а Постоянно	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
01-15	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: а) главы сельского поселения б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц.		ст. 44 15 лет	
1.3.2. Организация деятельности				
01-16	Реестр муниципального имущества или казна		Ст. 73 постоянно	
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом				
01-17	Документы (справки, информация, перечни) о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность		Ст. 73 Постоянно	
01-18	Договоры, соглашения о приёме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду; документы (технические паспорта, планы, схемы, акты) к ним		Ст.94 5 лет 10 лет	

01-19	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		Ст.94 Постоянно 10 лет (1) (2) (3) (4) 5 лет (1) (3)	1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
1.4. Контроль и надзор				
01-20	Документы (доклады, справки, отчёты, акты, докладные записки и др.) проверок администрации сельского поселения		ст. 147 5 лет	
01-21	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		ст. 154 5 лет ЭПК	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
01-22	Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения		ст. 182а Постоянно(1)	
01-23	Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности		ст. 182а Постоянно(1)	
01-24	Журнал регистрации входящих документов		ст. 182г 5 лет	
01-25	Журнал регистрации исходящих документов		ст.182г 5 лет	
01-26	Журнал регистрации писем, заявлений, жалоб и обращений граждан		ст. 182е 5 лет	
01-27	Журнал учёта приёма граждан		ст.183а 3 года	
01-28	Журнал регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов		Ст.177 5 лет	
01-29	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и другие документы, отражающие работу с фондом)		ст. 170 Постоянно (1) (2)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10

				лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01-30	Описи дел: а) постоянного хранения (утверждённые) б) по личному составу		ст. 172а Постоянно(2) ст. 172б 50/70 лет (2)	(2) Неутверждённые – ДМН
01-31	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		ст. 174 5 лет	
01-32	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		ст. 178 5 лет ЭПК	
01-33	Номенклатура дел администрации сельского поселения		ст. 157 Постоянно(1)	(1) Структурных подразделений - 3 года
01-34	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: распорядительных документов по личному составу (2)		Ст.182б 50/75 лет ЭПК (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Прогнозирование, перспективное планирование

02-01	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 191 Постоянно До минования надобности	
02-02	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке		Ст.192 5 лет	

2.2. Текущее планирование

02-03	Планы социально-экономического развития сельского поселения		ст. 196а Постоянно	
02-04	Годовые планы организации, государственные муниципальные задания и изменения к ним		ст. 198а	

	организации: а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности		Постоянно	
2.3. Отчетность о выполнении планов				
02-05	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации		Ст.209 Постоянно	
02-06	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий: а) годовых; б) полугодовых, квартальных		Ст. 211 Постоянно 5лет(1)	При отсутствии годовых - Постоянно
02-07	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Ст. 214 5 лет ЭПК	
2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов				
02-08	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		ст. 217 Постоянно	
02-09	Планы- графики		Ст. 218 3 года	
02-10	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		Ст. 219 3 года	
02-11	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		Ст.220 3 года	
02-12	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе		Ст. 221 3 года	

	котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок			
02-13	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		Ст.222 3 года	
02-14	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		Ст.223 3 года	
02-15	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		Ст. 224 5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02-16	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		Ст. 225 5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02-17	Реестры (1) а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта; б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний		Ст. 226 До ликвидации организации 5 лет	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
02-18	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Ст.227 3 года	
02-19	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг		Ст.228 3 года	
02-20	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		Ст. 229 3 года	
02-21	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам		Ст. 230 Постоянно	
02-22	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения,		Ст.231 5 лет ЭПК	

	отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий			
02-23	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий		Ст.232 3 года	
02-24	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий		Ст. 233 3 года	
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
03-01	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период		Ст. 242. Постоянно	
03-02	Лимиты бюджетных обязательств		Ст.244 Постоянно	
03-03	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств		Ст. 245 5 лет	
03-04	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		Ст. 251 5 лет	
03-05	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		Ст.253 5 лет	
03-06	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		Ст.257 5 лет	
03-07	Договоры банковского счета		Ст. 259 5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
03-08	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		Ст. 262 5 лет ЭПК	
03-09	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		Ст.264 5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
03-10	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту утверждения; б) по месту разработки		Ст.243 Постоянно	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность				

04-01	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним.): а) годовая б) промежуточная		ст. 268 Постоянно. 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
04-02	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные		Ст.273 постоянно Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
04-03	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		ст. 276 5 лет(1)	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
04-04	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Ст.278 Постоянно	
04-05	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		Ст. 279 5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
04-06	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		Ст. 282 5 лет	
04-07	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		Ст. 288 5 лет	
4.2. Учет оплаты труда				
04-08	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения б) в других организациях		ст. 294 Постоянно 5 лет (1)	(1)После замены новыми
04-09	Исполнительные листы работников		Ст.299 5 лет	(1) После исполнения
04-10	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		Ст.296 50/75 лет	
04-11	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		Ст. 295 6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
4.3. Налогообложение				

04-12	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		Ст.308 50/75 лет 50/75 лет	
04-13	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		Ст. 314 5 лет	
4.4. Учет имущества				
04-14	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйства		Ст.330 Постоянно (1)	
4.5. Статистический учет и отчетность				
04-15	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные		Ст. 335 Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
5. Информационная деятельность				
05-01	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте сельского поселения в сети "Интернет"		Ст.360. 3 года.	
6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ				
6.1. Организация труда и служебной деятельности				
06-01	Правила внутреннего распорядка организации		ст. 381 1 год(1)	(1)После замены новыми
6.2. Нормирование и оплата труда				
06-02	Табели учёта рабочего времени		ст. 402 5 лет (1)	(1)При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
6.3. Охрана труда				
06-03	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности		ст. 423а 45 лет	
06-04	Журнал регистрации несчастных случаев, учёта аварий		ст. 424 45 лет	
06-05	Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту составления, б) в других организациях		ст. 425 45 лет (1) 5 лет	(1)Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				

7.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет				
07-01	<p>Распоряжения главы сельского поселения по личному составу</p> <p>а) приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты;</p> <p>б) все виды отпусков работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности;</p> <p>в) о дисциплинарных взысканиях</p>		<p>ст. 434</p> <p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p>	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
07-02	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда.		<p>ст. 435</p> <p>50/75 лет ЭПК</p>	
07-03	Журнал учёта допризывников		<p>ст. 459</p> <p>5 лет</p>	
07-04	Переписка по воинскому учету работников		<p>ст. 457</p> <p>5 лет</p>	
07-05	Карточки учёта ГПЗ, офицеров		<p>ст. 458</p> <p>5 лет (1)</p>	(1) После увольнения
07-06	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		<p>ст. 449</p> <p>До востребования(1)</p>	(1) Не востребованные – 50/75 лет
07-07	Графики предоставления отпусков		<p>ст. 453</p> <p>3 года</p>	
07-08	<p>Книги, журналы, карточки учета:</p> <p>б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений</p>		<p>ст. 463</p> <p>50/75 лет</p>	
07-09	Личные дела руководителей организации, работников, в т.ч. муниципальных служащих (1)		<p>Ст.445</p> <p>50/75 лет</p>	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников -

				локальными нормативными актами организации
07-10	Книги, журналы, карточки учета: выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		ст. 463 в 50/75 лет	
07-11	Книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников		ст. 463 з 1 год	
7.2. Противодействие коррупции				
07-12	Планы противодействия коррупции		Ст. 464 Постоянно	
07-13	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		Ст. 467 50/75 лет	
07-14	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов		Ст.473е 5 лет	
07-15	Журналы регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		ст.473а 5 лет	
7.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации				
07-16	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников:		Ст. 482а 5 лет	
07-17	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников		Ст.484 5 лет	
07-18	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;		Ст. 485 10 лет	
07-19	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		Ст. 490 1 год	
07-20	Журнал регистрации Распоряжения главы сельского поселения по личному составу		Ст.182б 50/75 лет	
07-21	Реестр муниципальных служащих		Ст.433 постоянно	
8. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
8.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений				
08-01	Договора: а) энергоснабжения б) газоснабжения		Ст. 541 5 лет (1)	1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8.2. Транспортное обслуживание				

08-02	Путевые листы		Ст.553 5лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающ их вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
08-03	Журнал учета путевых листов		Ст.554 5 лет	
8.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение				
08-04	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи		Ст.565 5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
9. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ				
9.1. Социальное страхование, социальная защита				
09-01	Листки нетрудоспособности		ст. 618 5 лет	
09-02	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		ст. 619 5 лет	
09-03	Документы (описи документов, листок исправлений, приложения к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учёту работников		Ст. 620 5лет	
9.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами				
09-04	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)		Ст. 652 Постоянно (1)	(1) Передаются на хранение в государственн ые, муниципальны е архивы после сноса дома
09-05	Книга учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий		Ст. 640 10 лет (2) (3)	(2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновени и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
<u>10.НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ</u>				
10-01	Реестр для регистрации нотариальных действий		ст. 45 Постоянно(1)	(1) Состав документов и сведений,

				содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаётся на постоянное хранение после завершения ведения.
10-02	Документы нотариальных действий (завещания, доверенности)		ст. 45 Постоянно(1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаётся на постоянное хранение после завершения ведения.

Ответственный за делопроизводство
и архив, заместитель главы
администрации Манойлинского
сельского поселения
27.01.2026

(подпись)

Е.С. Кнехт

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Манойлинского сельского поселения
Клетского муниципального района
Волгоградской области

от 27.01.2026 № 2

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника отдела
организационной работы и архивного дела
администрации Клетского
муниципального района
Волгоградской области

Л.С. Зябирова
27.01.2026

Итоговая запись

О категориях и количестве дел, заведённых в 2026 году в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

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 за делопроизводство
и архив, заместитель главы
администрации Манойлинского
сельского поселения
27.01.2026

(подпись)

Е.С. Кнехт
(расшифровка подписи)