|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  **САЛАУАТ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МӨРСӘЛИМ АУЫЛ СОВЕТЫ** | Описание: Описание: Салаватский | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУРСАЛИМКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **САЛАВАТСКИЙ РАЙОН** |
| Төзөлөш урамы, 15 йорт, Мөрсәлим ауылы, 452485  тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65 | ул. Строительная , д 15 ,  с. Мурсалимкино, 452485  тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65 |

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

Шестнадцатое заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ

9 августа 2021 года № 66

Об утверждении номенклатуры дел Совета и администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Совета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Совет сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в соответствии с приложением.
2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: http://mursalimkino.su
3. Данное решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль над исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета социально-гуманитарным вопросам.

Глава сельского поселения А.А. Муфлиханов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНА решением Совета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан  от 09.08.2021 года № 66 |

**Номенклатура дел Совета и Администрации сельского поселения**

**Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дел | Заголовок дела | | | Сроки хранения дела и № статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| **Совет сельского поселения** | | | | | |
| Организационно-правовая деятельность | | | | | |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | | До минования надобности,  ст.1, 2б | | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | | Постоянно, ст.28 | |  |
| 01-03 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | | Постоянно  ст.29 | |  |
| 01-04 | Регламент работы Совета сельского поселения | | Постоянно, ст.8 | |  |
| 01-05 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним  (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | | Постоянно, ст.18а | |  |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 01-06 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) | | Постоянно,  ст.8а | |  |
| 01-07 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | | Постоянно,  ст.8а | |  |
| 01-08 | Протоколы собраний граждан и их обращения | | Постоянно, ст.18к | |  |
| 01-09 | Документы (решения) публичных слушаний | | Постоянно, ст.18л | |  |
| 01-10 | Документы опросов граждан | | До минования надобности | | \*На усмотрение администрации  \*В муниц-ный архив не сдается |
| 01-11 | Годовой план работы Совета сельского поселения | | Постоянно, ст.198а | |  |
| 01-12 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | | Постоянно,  ст. 211а | |  |
| 01-13 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | | Постоянно,  ст. 18б | | отдельно по комиссиям |
| 01-14 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | | 5 л. ЭПК,  ст.154 | |  |
| 01-15 | Сведения об избранных депутатах | | Постоянно | | \*На усмотрение администрации  \*В муниципальный архив не сдается |
| 01-16 | Карточки учета избранных депутатов | | Постоянно | | См.01-17 |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 01-17 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.N 1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.N 2) | | Постоянно, ст.334 | |  |
| 01-18 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | | Постоянно,  ст.18г | |  |
| 01-19 | Журнал регистрации решений Совета | | Постоянно,  ст.182а | |  |
| 01-20 | То же входящих документов | | 5л., ст.182г | |  |
| 01-21 | То же исходящих документов | | 5 л., ст.182г | |  |
| **Администрация сельского поселения** | | | | | |
| 02. Исполнительно-распорядительная деятельность | | | | | |
| 02-01 | | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности,  ст.1, 2б | | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 02-02 | | Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.3б | |  |
| 02-03 | | Документы о государственной регистрации администрации сельского, городского поселения (свидетельство и др.) | Постоянно  ст.29 | |  |
| 02-04 | | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения | Постоянно ст.4а | | Присланные для сведения - до минования надобности |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 |
| 02-05 | | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно,ст.8а | |  |
| 02-06 | | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | Постоянно ст.4а | |  |
| 02-07 | | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности (в т.ч. внутри подшиты штатные расписания, инструкции по делопроизводству и др.) | Постоянно ст.ст.4а | |  |
| 02-08 | | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | Постоянно,  ст. 18в | |  |
| 02-09 | | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно,  ст.18г | |  |
| 02-10 | | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.198а | |  |
| 02-11 | | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно,  ст. 211а | |  |
| 02-12 | | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.335а | |  |
| 02-13 | | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | 10л., ст.141б | | Кроме финансовых проверок |
| 02-14 | | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно,  ст.330 | |  |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 |
| 02-15 | | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций | Постоянно,  ст.8а | | \*подшивается вместе с постановлениями главы администрации |
| 02-16 | | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки) к ним | Постоянно,  ст.641 | |  |
| 02-17 | | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет\*,  ст. 640 | | После предоставления жилой площади. |
| 02-18 | | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,  ст.154 | |  |
| 02-19 | | Переписка администрации сельского поселения с администрацией МР по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,  ст.70 | |  |
| 02-20 | | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,  ст.70 | |  |
| 02-21 | | Журнал регистрации постановлений главы СП по основной деятельности | Постоянно,  ст.182 а | |  |
| 02-22 | | То же распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,  ст.182а | |  |
| 02-23 | | То же личного приема граждан главой сельского поселения | 3г., ст.183а | |  |
| 02-24 | | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте | 5л., ст.182 г | |  |
| 02-25 | | Журнал регистрации исходящих  документов, в т. ч. по электронной почте | 5 л., ст.182 г | |  |
| 02-26 | | То же телефонограмм, телеграмм | 3г., ст.182ж | |  |
| 02-27 | | Журнал регистрации обращений граждан | 5л., ст.182 е | |  |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 |
| 02-28 | | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос.контроля (надзора), органами муниципального контроля | 10 л.  ст.149 | | После заполнения журнала |
| 02-29 | | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 лет  ст.177 | |  |
| 02-30 | | Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниц. служащего к совершению коррупционных правонарушений | 5 лет  ст.473(а) | |  |
| 02-31 | | Номенклатура дел | Постоянно,  ст.157 | |  |
| 02-32 | | Описи дел постоянного хранения | Постоянно,  ст.172а | | В муниципальный архив не передаются |
| 02-33 | | Описи дел по личному составу | 50/75л.,  ст.172б | | В муниципальный  архив не передаются |
| 02-34 | | Описи дел временного срока хранения | 3 г.,  ст. 172в | | После уничтожения дел |
| 02-35 | | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно,  ст. 170 | | в муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** | | | | | |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам землеустройства, присланные для сведения | | До минования надобности,  ст.1(б) | |  |
| 03-02 | Карты сельского поселения (копии) | | До минования надобности | | На усмотрение администрации |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 03-03 | Реестр выдачи актов выбора земельных участков (копии) | | До минования надобности | | На усмотрение администрации |
| 03-04 | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | | До ликвидации организации, ст.87 | |  |
| 03-05 | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей | | До минования надобности | | На усмотрение администрации |
| 03-06 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии) | | До ликвидации организации, ст.85 | |  |
| 03-07 | Акты нормативной цены на земельные участки физических лиц (копии) | | 10л., ст.89 | | После продажи |
| 03-08 | Договоры купли-продажи земельных участков в собственность граждан (копии) | | До ликвидации организации, ст.87 | |  |
| 03-09 | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений земельного законодательства (копии) | | 10л.,  ст. 141 | |  |
| 03-10 | Документы инвентаризации земельных участков и объектов капитального строительства | | До ликвидации организации, ст.87 | | В 2017 году проводили сплошную инвентаризацию |
| **04. Управление муниципальной собственностью** | | | | | |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | | Пост., ст. 45 | |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | | Пост., ст.73 | |  |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | | 5 л, ст.321 | | \*При условии завершения проверки |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 04-04 | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | | До ликвидации организации, ст.87 | |  |
| 04-05 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона | | 3г.\*,  ст.ст.219-222 | |  |
| 04-06 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для проведения торгов, конкурса на приватизацию и пользование имуществом (обзоры, акты, справки и др.) (копии) | | До минования надобности | | \*На усмотрение администрации \*Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-07 | Технические паспорта зданий, сооружений | | Постоянно, ст.533 | |  |
| **05. Планирование и застройка поселения** | | | | | |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | | До минования надобности | | На усмотрение администрации |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | | Постоянно,  ст. 421 | | Перечень НТД |
| 05-03 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | | До замены новыми | |  |
| 05-04 | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | | 5 лет,  ст. 452 | | Перечень НТД |
| 05-05 | Сведения о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов | | До минования надобности | | На усмотрение администрации |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** | | | | | |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | | 5л.,  ст.457 | |  |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | | 5л.,  ст.457 | |  |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | | 5л.,  ст.457 | |  |
| 06-04 | Карточки учета военнообязанных | | 5л., ст.463е | | После снятия с воинского учета |
| 06-05 | Списки призывников | | 5л., ст.463е | | После снятия с воинского учета |
| 06-06 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | | 3 г., ст. 463е | |  |
| 06-07 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | | 5 л.,  ст.459 | |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** | | | | | |
| 07-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | | До минования надобности, ст. 3 | | Относящиеся к деятельности организации -постоянно |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | | До минования надобности, ст. 3 | | См.07-01 |
| 07-03 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | | 5 л., ст.611 | |  |
| 07-04 | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | | 5 лет,  ст. 601,611 | |  |
| 07-05 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | | 5л., ст.611 | |  |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| **08. Организация ритуальных услуг и**  **содержание мест захоронения** | | | | | |
| 08-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | | 1г,  ст.8(б) | | \*После замены новыми |
| 08-02 | Документы кладбищ | | Постоянно,  ст.447 ВП | |  |
| **09. Кадровое обеспечение** | | | | | |
| 09-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | | До минования надобности, ст. 3 | | Относящиеся к организации -постоянно |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 09-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольне-ние, совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, измене-ние фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках) | | 50/75 лет, ст.434а | |  |
| 09-03 | Распоряжения главы администрации по личному составу (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках) | | 5 лет,  ст.434б, в,г | |  |
| 09-04 | Журнал регистрации распоряжений  - по личному составу (классный чин),  - выслуга лет, аттестация, поощрения,  - награждения, различные выплаты (надбавки, доплаты, ежемесячные, единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | | 50/75 лет ЭПК,  ст.182а | |  |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 09-05 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | | 50/75 лет, ст.443 | | в составе распоряжений по личному составу |
| 09-06 | Годовой отчет по кадрам | | Пост., ст.211а | |  |
| 09-07 | Личные дела муниципальных служащих (в т.ч. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | | 50/75 лет ЭПК, ст.445 | |  |
| 09-08 | Личные карточки работников ф.Т-2  (в том числе временных работников) | | 50/75 лет ЭПК, ст.445 | |  |
| 09-09 | Трудовые договоры (руководителей муниципальных учреждений), не вошедшие в состав личных дел | | 50/75 лет ЭПК, ст.435 | |  |
| 09-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства) | | До востребо-вания, ст.449 | | Невостребованные - 50/75 л. |
| 09-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | 50/75 лет, ст.463в | |  |
| 09-12 | Табель учета рабочего времени | | 5 лет, ст.402 | |  |
| 09-13 | Графики предоставления отпусков | | 3 г., ст.453 | |  |
| 09-14 | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) | | Постоянно,  ст.393 а | | Первый экземпляр в составе коллективного договора |
| 09-15 | Правила внутреннего распорядка (копия) | | 1 г., ст.381\*  После замены новыми | | \*Первый экземпляр в составе коллективного договора |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 09-16 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей | | 50/75 лет, ст.404 | | В личных делах |
| 09-17 | Книга учета доверенностей | | 5 л., ст.292д | |  |
| 09-18 | Уведомления работодателя работниками: | |  | |  |
| а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гос. гражданскими и муниципальными служащими; | | 5 л., ст.472а | |  |
| б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и др.официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; | | 5 л., ст.472б | |  |
| в) о фактах обращения в целях склонения гос. и муниц.служащих к совершению коррупционных правонарушений; ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | | 5 л., ст.472в | |  |
| 09-19 | Документы (списки, ведомости) по аттестации, квалификационным экзаменам | | 5 л., ст.487 | |  |
| 09-20 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | | 1 г., ст.490 | |  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** | | | | | |
| 10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | 1г.\*, ст.8б | | \*После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | | 45л.,  ст.424, ст.425 | | С крупным мат. ущербом, чел. жертвами -постоянно |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа | | 45 лет,  ст. 423а | |  |
| 10-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | | 45 лет,  ст. 423а | |  |
| 10-05 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):  а) по месту проведения;  б) в других организациях | | 45 лет ЭПК,  ст. 407а  5 лет, ст.407б | |  |
| 10-06 | Коллективный договор | | Постоянно, ст.386 | |  |
| 10-07 | Журнал учета медицинских осмотров | | 5л. | | после заполнения |
| 11-08 | Документы по персональным данным (инструкции, правила, планы работ и т.д.) | | 3г, ст.440б | | После замены новыми |
|  |  | |  | |  |
|  | **11. Паспортный стол** | |  | |  |
| 11-01 | Домовые книги населенных пунктов | | 75 лет | |  |
|  |  | |  | |  |

Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=73424230&sub=0) Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Закирова

(подпись расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Заведующий архивным отделом  администрации муниципального  района Салаватский район  Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Р. Абдрашитова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 42 |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 13 |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | 68 |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Р. Закирова

(наименование должности лица, (подпись расшифровка подписи)

ответственного за архив)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.