

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
иных структурных подразделений  
Администрации города Смоленска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
Администрации города Смоленска  
\_\_\_\_\_ А.А. Мурачёва  
«\_\_» \_\_\_\_\_

На 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
<u>1. Руководство</u>				
8/1-01	Постановления, распоряжения Администрации города Смоленска. Копии		ДМН ст. 1-б	
8/1-02	Положения: - об управлении (копия); - об отделах		3 года ПЗН ст. 55-б 3 года ПЗН ст. 56-б	
.....	.....		.....	
<u>2. Административно-хозяйственный отдел</u>				
8/2-01	Журнал учета материальных ценностей		5 лет после списания материальных ценностей ст. 459-л	
8/2-02	Переписка по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 331	
.....	.....		.....	

Главный специалист  
Управления делами  
Администрации города Смоленска \_\_\_\_\_

О.В. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 2016 году в Управлении делами  
Администрации города Смоленска

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного	5	-	-
Временного (свыше 10 лет)	15		
Временного (до 10 лет включительно)	167	12	51
ИТОГО	187	12	51

Главный специалист  
Управления делами  
Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_

О.В. Петрова

01.03.2017