Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств
имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2020 ГОД

При составлении номенклатуры дел были использованы:
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558)
Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомость, и других учреждений, организаций предприятий с указанием сроков хранения,М., 1989 г. (ТП)
Федеральный закон от 02 марта 2016 г № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 от 24.10.2004 г.

г. Якутск – 2020

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ:

г – год
ДЗН – до замены новыми
ДМН – до минования надобности
л – лет
Пост. – постоянно
ПЗН – после замены новыми
ст. – статья
ЦЭК – центральная экспертная комиссия
ЭК – экспертная комиссия
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ»
_____ З.Н.Никитин
«____»_____2020 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. ПРИЕМНАЯ			
01-01	Указы, распоряжения, постановления Президента и Правительства РФ		До минования надобности ст.1 б	
01-02	Указы, распоряжения, постановления Главы и Правительства РС(Я)		До минования надобности ст. 1 б	
01-03	Приказы Министерства культуры РФ, Министерства культуры и духовного развития РС(Я), Министерства образования РФ, РС (Я),Министерства науки и профессионального образования РФ, РС (Я) по вопросам основной деятельности учреждения, присланные для сведения		До минования надобности ст. 1б	
01-04	Положение Учреждения		Пост. ст. 50 а	
01-05	Переписка с организациями, учреждениями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
01-06	Договоры, соглашения с организациями о сотрудничестве		5 л. ЭПК ст.436	
01-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 258 г	
01-08	Журнал регистрации на поступающих документов		5 л. ст. 258 г	
01-09	Номенклатура дел Учреждения (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11

02. КАНЦЕЛЯРИЯ				
02-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения, присланные для сведения		До минования надобности ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
02-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения		Пост. ст. 27 а	
02-03	Учредительные документы колледжа (устав, свидетельства о регистрации, лицензии и др.)		Пост. ст. 39, 50 а	
02-04	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		Пост. ст. 381	
02-05	Положение о внебюджетной деятельности		Пост. ст. 55 а	
02-06	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ст. 18 ж	
02-07	Технический паспорт на здания Якутского колледжа культуры и искусства		5л. ЭПК ст.802	После ликвидации здания
02-08	Документы (отчеты, акты, справки и др.) проверок учреждения надзорными организациями		5 л. ЭПК ст. 173 б	
02-09	Инструкция по делопроизводству		Пост. ст.27 а	
02-10	Договоры, соглашения, госконтракты на поставку продукции и оказание услуг		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
02-11	Номенклатура дел Учреждения		Пост ст. 200 а	
03. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				
03-01	Положения об учебной работе		Пост. ст.55 а	
03-02	Должностные инструкции зам. директора по учебной работе, преподавателей (копия)		ДМН	Подлинники в деле 06-05
03-03	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 06-05

	(копия)			
03-04	Приказы директора по личному составу студентов (копия)		ДМН ст. 19б	Подлинники в деле 06-03
03-05	Учебный план		3 г. ст. 573	ТП,1989
03-06	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Пост. ст. 574	ТП,1989
03-07	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии и документы к ним		75 л. ст. 592	ТП,1989
03-08	Годовой план деятельности колледжа		Пост. ст. 285 а	
03-09	Документы(приказы, протоколы, реестры) Государственной экзаменационной комиссии		5 л. ст. 595	
03-10	Годовой отчет деятельности колледжа		Пост. ст. 464 а	
03-11	Отчеты преподавателей о работе за учебный год		5 л. ст. 577	ТП, 1989
03-12	Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (таблица)		Пост. ст. 467 б	
03-13	Расписания учебных занятий и графики промежуточной аттестации		1 год ст. 728	
03-14	Протокол приема-выпуска студентов учебные заведения		5 л. ст. 561а	ТП, 1989
03-15	Графики учебного процесса		1 год ст. 602	ТП, 1989
03-16	Сводные ведомости успеваемости студентов		5 л. ст. 605	ТП,1989
03-17	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597	ТП,1989
03-18	Экзаменационные билеты и письменные работы студентов		1 год ст. 566	ТП,1989
03-19	Списки студентов по курсам и группам		10 лет ст. 514 е	ТП,1989
03-20	Ведомости учета часов работы преподавателей		5 л. ст. 618	ТП,1989
03-21	Журнал учебных занятий		5 л. ст. 605	ТП,1989
03-22	Журналы учета индивидуальных занятий		5 лет ст. 574	ТП, 1989
03-23	Личные дела студентов		50 лет ст.499 а	ТП, 1989

03-24	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5лет ст.526 б	ТП, 1989
03-25	Зачетные книжки		5 л. ст. 525	ТП, 1989
03-26	Алфавитная книга студентов (учет, перемещения, отчисления)		50 лет ст. 507	ТП, 1989
03-27	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов		ДМН ст. 106	ТП, 1989
03-28	Книга регистрации выдачи дипломов		50 лет ст. 528 а	ТП, 1989
03-29	Тарификация преподавателей		Пост. ст. 387 а	ТП, 1989
03-30	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
04. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
04-01	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы		ДМН ст. 1 б	
04-02	Нормативные документы по аттестации педагогических работников (рекомендации МО и Н РФ, РС (Я), положение МО и Н РС (Я), приказы МО и Н РС (Я))		ДЗН ст. 700 б	
04-03	Положение о научно-методическом совете, предметно-цикловых комиссий, методических объединений специальных, общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин		Пост. ст. 55 а	
04-04	Положение о методической работе и методическом кабинете		Пост. ст.55 а	
04-05	Должностная инструкция заместителя директора по научно-методической работе (копия)		ДМН. ст. 55 а	Подлинники в деле 06-04
04-06	Протоколы научно-методического совета		Пост. ст.18 б	
04-07	Протоколы заседаний, постановлений аттестационной комиссии		15 лет. ст. 634	ТП, 1989
04-08	Приказы директора учреждения по вопросам методической работы		Пост. ст. 19 а	
04-09	Годовой план работы научно-методической работы		5 лет ст. 290	
04-10	Годовой отчет о научно-методической работе		Пост. ст. 1284	ТП, 1989

04-11	Методические разработки, учебные пособия по специальным, профильным и общеобразовательным дисциплинам колледжа		Пост. ст. 712 а	
04-12	Методические разработки, учебные пособия по специальным, профильным и общеобразовательным дисциплинам, присланные для сведения		ДМН ст. 712 б	
04-13	Примерные учебные программы по дисциплинам		1 г. ст. 569 б	ТП, 1989
04-14	Календарно-тематические программы по дисциплинам		Пост. ст. 569 а	ТП, 1989
04-15	Учебно-методические разработки преподавателей		Пост. ст. 571	ТП, 1989
04-16	Документы (заявления, списки, копии аттестационных листов и др.) для прохождения аттестации педагогических работников		50 лет ст. 697	
04-17	Документы (методические рекомендации, макеты по разработке программ, мониторинг качества освоения) внедрения Федерального государственного образовательного стандарта основной профильной образовательной программы (ОПОП)		Пост. ст. 710 а	
04-18	Документы (положения, программы, протоколы, резолюции, статьи) конференций, педагогических чтений, семинаров		Пост. ст.22 а	
04-19	Документы (протоколы, программы, тезисы) учебно-методических конференций		Пост. ст.15	ТП, 1989
04-20	Документы (копии приказов, протоколы, программы и др.) о проведении конкурсов на лучшую методическую разработку		Пост. ст. 295 а	ТП, 1989
04-21	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам методической работы		5 лет ЭПК ст. 33	
04-22	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11

05.ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ				
05-01	Положение о заочном отделении		Пост. ст. 55 а	
	Приказы директора по личному составу студентов заочного отделения		50 л. ст. 19 б	
05-02	План работы отделения на учебный год		5 лет ст.290	
05-03	Годовые статистические отчеты о движении контингента ф-2 НК по заочному отделению		Пост. ст. 467 а	
05-04	Личные дела студентов заочного отделения		50 лет ст.499 а	ТП, 1989
05-05	Расписание, графики проведения занятий, зачетов, экзаменов, консультаций, защиты дипломных работ на учебный год.		1 год ст.602	ТП, 1989
05-06	Экзаменационные ведомости		5 лет ст.597	ТП, 1989
05-07	Журнал учебных занятий		1 год ст. 602	ТП, 1989
05-08	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек		5 лет ст.526 б	ТП, 1989
05-09	Алфавитная книга студентов		50 лет ст. 507	ТП, 1989
05-10	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
06. ОТДЕЛ КАДРОВ				
06-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления, присланные для сведения		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
06-02	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 773	После замены новыми
06-03	Положение об оплате труда и премировании работников		Пост. ст.411 а	
06-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст. 55 а	
06-05	Приказы директора колледжа по основной деятельности		Пост. ст.19 а	
06-06	Приказы директора колледжа по личному составу работников (прием, перевод, увольнение, премировании, оплате педагогических часов)		50 лет ЭПК ст. 19 б	
06-07	Приказы директора колледжа по личному составу работников (о		5 лет ст. 19 б	

	предоставлении отпусков, назначения дежурных, командировках, оплате проезда)			
06-08	Штатные расписания и изменения к ним		Пост. ст. 71 а	
06-09	Инструкция по делопроизводству		Пост. ст.27 а	
06-10	Годовые статистические отчеты по основной деятельности (ф. 83-РИК, П-4, №1-кадры)		Пост. ст. 467 а, б, е	
06-11	Трудовые договора с работниками		50 л. ст. 657	
06-12	Личные карточки Т-2		50 лет ЭПК ст.658	ФЗ№125 от 24.10.2004 г. ст. 22.1
06-13	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные- 50лет
06-14	Личные дела работников		50 л. ст.656 б	ФЗ№125 от 24.10.2004 г. ст. 22.1
06-15	Списки работников		50 л. ст. 685 а	ФЗ№125 от 24.10.2004 г. ст. 22.1
06-16	Карточки учета военнообязанных (ф. Т-2)		3 г. ст.695 е	После увольнения
06-17	Документы по ведению воинского учета работников (планы, отчеты, акты и др.)		5 л. ст.691	
06-18	Документы работников по персонифицированному учету Пенсионного управления (поименный список, тарификация, перечень, описи)		5 л. ст. 898	
06-19	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст.695 в	
06-20	Графики предоставления отпусков		1 г. ст.693	
06-21	Тарификационные списки		50 л. ст. 593	
06-22	Журнал проверок состояния учета военнообязанных		5 л. ст.692	
06-23	Журнал регистрации листков нетрудоспособности работников		5лет ст.897	
02-24	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
07. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА				
07-01	Положение об воспитательном отделе		Пост. ст. 55 а	
07-02	Приказы директора учреждения по		ДМН	Подлинник в деле 06-05

	вопросам воспитательной работы (копии)		ст. 19 в	
07-03	План воспитательной работы на учебный год		5 лет ст.290	
07-04	Отчет о воспитательной работе за учебный год		5 л. ст. 575 а	
07-06	Документы (положения, списки, копии приказов, грамоты и др.) о проведении массовых мероприятий воспитательного характера		1 г. ст. 786	
07-07	Документы (копии приказов, списки, отчеты) по учету студентов – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и по организации их отдыха		10 лет ст. 514 е	ТП, 1989
07-08	Документы (социальный паспорт учреждения, по профилактике асоциального поведения)		3 года ст. 691	ТП, 1989
07-09	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 33	
07-10	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
08. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА				
08-01	Положение о учебной и производственной практике		Пост. ст. 55 а	
08-02	Приказы директора по производственной практике (копии)		5 л. ст. 19 в	Подлинник в деле 06-05
08-03	План производственной практики на учебный год		5 лет ст. 290	
08-04	Отчет заведующей по производственной практике		5 лет ст. 475	
08-05	Отчеты руководителей о прохождении студентами производственной практики		5 лет ст. 475	
08-06	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		3 года ст. 611	ТП, 1989
08-07	Документы (заявки, списки, графики, переписка и др.) о проведении производственной практики		1 г. ст. 609	ТП, 1989
08-08	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет ст. 337	После истечения

				срока действия договора
08-09	Переписка с организациями о прохождении студентами производственной практики		5 л.ЭПК ст. 35	
08-10	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
09. ПРЕДМЕТНО–ЦИКЛОВЫЕ КОМИССИИ				
09-01	Положение о предметно - цикловой комиссии		Пост. ст. 55 а	
09-02	Протоколы педсоветов по итогам государственных экзаменов, полугодовые		Пост. ст. 18 д	
09-03	Протоколы педсоветов по итогам государственных экзаменов, годовые		Пост. ст. 18 д	
09-04	Протоколы заседаний предметных (цикловых) комиссий и документы (информации и др.) к ним		Пост. ст. 578	ТП, 1989
09-05	План работы ПЦК на учебный год		5 лет ст.290	
09-06	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		5 лет ст. 574	
09-07	Годовой отчет руководителей предметно-цикловой комиссий, методических объединений специальных и общепрофессиональных дисциплин		5 л. ст. 475	
09-08	Курсовые работы студентов		2 г. ст. 590	ТП, 1989
09-09	Дипломные работы студентов		5 лет ст. 591	ТП, 1989
09-10	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
10. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
10-01	Положение о приемной комиссии		Пост. ст. 55 а	
10-02	Правила приема абитуриентов в учреждение		Пост. ст. 27 а	
10-03	Приказы директора учреждения по вопросам организации приема студентов (копии)		50 л. ст. 19 б	Подлинник в деле 06-06
10-04	Отчет приемной комиссии о результатах приема студентов		Пост. ст. 595	

10-05	Сводная ведомость на поступающих в колледж студентов		5 л. ст. 597	ТП, 1989
10-06	Документы (программы, расписания, списки, договоры, отчеты) по подготовительным курсам		1 г. ст.527	
10-07	Книга регистрации документов, принятых от поступающих в учреждение лиц		1 г. ст.527	
10-08	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
11. АРХИВ				
11-01	Положение об архиве		Пост. ст.56 а	
11-02	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии		Пост. ст.56 а	
11-03	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостачах и неисправимых повреждениях документов и обзоры фонда, паспорт архива, книги учета поступления и выбытия документов)		Пост. ст. 246	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации организации
11-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст. 18 д	
11-05	Инструкция по делопроизводству		ДМН	Подлинник в деле 02-09
11-06	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 252	
11-07	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
12. ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА				
12-01	Положение об охране труда		Пост. ст. 55 а	
12-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		ДЗН ст. 21 б	
12-03	Протоколы заседаний комиссии по охране труда		Пост. ст. 18 в	

12-04	Протоколы аттестации по технике безопасности		45 л. ЭПК ст.602	
12-05	Приказы директора Учреждения по вопросам охраны труда (копии)		5 л. ст.19 в	Подлинник в деле 06-05
12-06	Годовой комплексный план улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		5 л. ст. 290	
12-07	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 619	
12-08	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. ЭПК ст.602	
12-09	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях		50 л. ЭПК ст. 632а	ФЗ№125 от 24.10.2004 г. ст. 22.1
12-10	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст.624	
12-11	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения		5 лет ЭПК ст.641	
12-12	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров сотрудников		3 г. ст. 914	
12-13	Положение об оказании первой медицинской помощи пострадавшим в колледже		Пост. ст.55	
12-14	Листы учета проведения вводного инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте		10 л. ст. 626 б	
12-15	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 л. ст. 626 б	
12-16	Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий		Пост. ст. 620	
12-17	Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст.603	
12-18	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
13. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
13-01	Положение об административно-хозяйственном отделе		Пост. ст. 55 а	

13-02	Предписания, протоколы надзорных органов по хозяйственной деятельности		Пост. ст. 173 а	
13-03	Паспорта транспортных средств		До списания транспортн ых средств ст. 836	
13-04	Договора с организациями, предприятиями по хозяйственной деятельности (оказанию услуг, выполнению работ, поставки товаров и т.д.)		ДМН ст. 817	
13-05	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 815	
13-06	Технический паспорт на здания колледжа		5лет ЭПК ст.802	После ликвидации здания
13-07	Документы проверок Росприроднадзора		Пост. ст. 173 а	
13-08	Документы (акты, заявки, планы, договоры) о состоянии зданий и помещений, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	После истечения срока действия договора
13-09	Документы об обследовании (письма, акты, инструкции, отчеты, сведения) противопожарного состояния		3 года ст. 866	
13-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
13-11	Номенклатура дел		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
14. БИБЛИОТЕКА				
14-01	Положение о библиотеке		Пост. ст. 55 а	
14-02	Должностные инструкция работника библиотеки (копии)		ДМН	Подлинники в деле 06-04
14-03	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 290	
14-04	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет ст.475	
14-05	Акты списания книг и журналов		10 лет ст.531	После проведения справочно-информационн ой службы
14-06	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		До ликвидации	

			библиотеки ст.247	
14-07	Книги суммарного учета книжного фонда		До ликвидации библиотеки ст.247	
14-08	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст.247	
14-09	Карточки формуляров читателей		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	После возвращения книг по данному формуляру
14-10	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11
15. ПРОФКОМ (сотрудники и преподаватели)				
15-01	Коллективный договор		Пост. ст.576	
15-02	Протоколы отчетно-выборных и общих профсоюзных собраний		Пост. ст. 973	
15-03	Протоколы заседаний профкома и приложения к ним		Пост. ст.973	
15-04	Годовой план работы профкома		5 лет ст. 290	
15-05	Документы (протоколы, доклады, постановления и др.) о проведении общих, отчетно-выборных собраний колледжа		Пост. ст. 973	
15-06	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка (кассовые, банковские документы, квитанции, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст.362	При условии завершения (проверки) ревизии.
15-07	Документы (заявления, выписки из решений, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза		3 г. ст. 977	
15-08	Ведомости учета членских профсоюзных взносов		5 л. ЭПК ст. 978	
15-09	Переписка с профсоюзными органами об организации работы профкома		5 л. ЭПК ст. 989	

15-10	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета ст. 982	
15-11	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в деле 02-11

Инспектор ОК Соловьев Е.Ю.

«____»_____2020 год

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБПОУ РС
(Я) «ЯККИИ»
от 14 января 2020 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Министерства культуры и
духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от _____ № __ ___

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году
Перенести на отдельный лист

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Инспектор ОК Соловьев Е.Ю.

«____»_____2020 год