|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №\_\_\_ комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга(ГБДОУ детский сад №\_\_\_ Василеостровского района) |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Директор ГБДОУ детский сад №\_\_\_ Василеостровского района) |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) |  | (наименование должности руководителяили иного уполномоченного им лица) |
| **ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ** на 2025 год |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| 28.02.2025 |  |  |
| (дата) |  |  |

 |
| **Индекс** **дела**  | **Заголовок дела**  | **Количество томов****(частей)** | **Срок хранения****и № стати по****перечню** | **Примечания**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **14. Профсоюзный комитет** |
| 14-01 | Протоколы общих профсоюзных собраний |  | Постоянноп. «ж» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 14-02 | Годовой план работы профсоюзного комитета |  | 1 годст. 202 ТП 2019 |  |
| 14-03 | Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника |  | 1 годст. 390 ТП 2019 | После принятия решения |
| 14-04 | <...> |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель службы делопроизводства |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя службы делопроизводства организации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| 27.02.2025 |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  |