



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ГЛАВА МАНУЙЛОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.12.2015 № 21  
с. Мануйловка

Об утверждении номенклатуры  
дел Мануйловской  
администрации

С целью определения состава и сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности Мануйловской сельской администрации, учитывая Постановление Совета министров ДНР «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» №9-1 от 02.06.2014, на основании Перечня типовых документов, которые образуются в процессе деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства юстиции Украины от 12.04.2012 №578/5 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов», зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 17.04.2012 за №571/20884, в соответствии с п. 4.1. Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 19-27 от 16.10.2015 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики», руководствуясь п. 4.1 р.4 Положения о Мануйловской сельской администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 33р,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить номенклатуру дел Мануйловской сельской администрации согласно приложения.
2. Утвержденную номенклатуру дел Мануйловской сельской администрации ввести в действие с 01.01.2016.

И.о. главы сельской администрации

Л. И. Руденко