Приложение № 1

к пункту 2.20 Инструкции

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

**И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА**

17

73

ч

о

297

10

88

Не менее 30

а

и с

51

з

б в

к

д

г

22

е

18

л

м

р

п

о с у ф

20

х т

40

ц

16

20

210

Приложение № 2

к пункту 2.20 Инструкции

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

**И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА**

ф

т

п

у

о

297

10

Не менее 20

17

и

н

а

б в

20

г

д

з

73

10

ж

е

к

18

л

м

р

п р

20

40

х

ч

16

ц

20

210

Приложение 3

к пункту 2.40 Инструкции

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации**

Архивная справка.

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).

Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).

Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

Удостоверения работников.

Приложение 4

К пункту 3.1 Инструкции

**Примерный перечень утверждаемых документов**

Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).

Графики работ, отпусков, сменности.

Инструкции, должностные инструкции.

Классификаторы информации, документов.

Методические рекомендации, методические указания и методики.

Номенклатура дел организации.

Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).

Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

Политики.

Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).

Порядки.

Правила.

Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).

Стандарты организации.

Уставы.

Унифицированные формы документов.

Штатное расписание.

Приложение 5

К пункту 3.15 Инструкции

**Образец оформления постановления**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г № \_\_

с.Сарала

**Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия на 2019-2021 годы»**

В целях…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание)

Администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить …..

2. Исполнителям ...

3. Контроль за исполнением …

Глава Саралинского сельсоветаподпись расшифровка подписи

Приложение 6

К пункту 3.15 Инструкции

# **образец оформления распоряжений**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г № \_\_

с.Сарала

текст

Глава Саралинского сельсоветаподпись расшифровка подписи

Приложение 7

К пункту 3.38 Инструкции

**Образец оформления протокола**

Администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия

Протокол

Заседания (совещания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. Об организации работы по

Слушали: ФИО, краткое содержание выступления

Выступили: ФИО, краткое содержание выступления

Решили: текст решения

Председательствующий подпись расшифровка подписи

Секретарь подпись расшифровка подписи

Приложение 8

К пункту 3.42 Инструкции

**образцы оформления писем**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Заместителю министра

Правительства Республики Хакасия

И.О. Фамилия

На Ваш № 2-1-495-888-П от 15.04. 2016 года о ……… администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия сообщает, ……………………..

Глава Саралинского сельсовета

Орджоникидзевского района

Республики Хакасия подпись расшифровка подписи

# 

ФИО исполнителя

Тел.

Приложение 9

К пункту 3.42 Инструкции

Угловой штамп ФИО заявителя

адрес

На Ваше обращение администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия сообщает следующее.

………………………………..

Глава Саралинского сельсовета

Орджоникидзевского района

Республики Хакасия подпись расшифровка подписи

# 

# 

Приложение 10

К пункту 4.7 Инструкции

**Форма справки о согласовании**

С П Р А В К А

О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ГЛАВЫ САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

1. Наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект подготовлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Лицо, ответственное за подготовку проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Визы отделов и других подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела, подразделения | ФИО подписывающего | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 11

к пункту 5.16 Инструкции

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

Конкурсная документация.

Научно-техническая и проектная документация.

Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

Прейскуранты.

Пригласительные билеты, приглашения.

Программы конференций, совещаний.

Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

Учебные планы, программы.

Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение 12

к пункту 5.19 Инструкции

**Форма карточки приема граждан**

**РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

|  |
| --- |
| 229140 Регистрационно-контрольная карточка (РКК) |
| Корреспондент  Ф.И.О., адрес, телефон |
|  |
| Предыдущие обращения от № от № |
| Вид документа на л. |
| Автор, дата, индекс сопроводительного письма |
| Дата, индекс поступления |
| Краткое содержание |
|  |
| Ответственный исполнитель |
| Резолюция |
|  |
| Автор резолюции |
| Срок исполнения |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ход исполнения | | | |
| дата передачи на исполнение | исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе | контрольные отметки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Дата, индекс исполнения (ответа) | | | |
| Адресат | | | |
| Содержание | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| С контроля снял Подпись контролера | | | |
| дело | том | листы | фонд опись дело |
|  |  |  |  |

Приложение 13

к пункту 8.2 Инструкции

**Форма номенклатуры дел**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Саралинского сельсовета | УТВЕРЖДАЮ  Глава Саралинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела и №№ статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист 1 категории администрации

Саралинского сельсовета подпись

И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол экспертной  комиссии администрации  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Главный специалист по делам архивов Администрации Орджоникидзевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В 20\_\_ ГОДУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  |  | переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| постоянного |  |  |  |
| временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Специалист 1 категории администрации

Саралинского сельсовета подпись И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в муниципальный архив

Главный специалист по делам архивов

Администрации Орджоникидзевского района подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 14

к пункту 8.31 Инструкции

**Форма описи дел постоянного хранения и по личному составу**

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов и Администрация  Саралинского сельсовета  Орджоникидзевского района  Республики Хакасия | УТВЕРЖДАЮ  Глава Саралинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г |

ФОНД № \_\_\_

**ОПИСЬ № 1**

дел постоянного хранения

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_ ед.хр. с № \_\_ по № \_\_\_.

Литерных нет

Пропущенных нет

Опись составила

Специалист 1 категории подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Согласовано Утверждено

Протокол ЭК администрации Протокол ЭПК по делам архивов

Саралинского сельсовета Министерства культуры РХ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г № \_\_

Приложение 15

к пункту 8.31Инструкции

**Форма акта о выделении документов к уничтожению**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Саралинского сельсовета  Орджоникидзевского района  Республики Хакасия | УТВЕРЖДАЮ  Глава Саралинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

АКТ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

О выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

На основании перечня типовых управленческих документов отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение и не имеющие научно-исторической ценности документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Индекс дела по номенклатуре | Кол-во дел (томов) | Срок хранения и №№ статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Специалист администрации

Саралинского сельсовета подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 16

к пункту 8.33 Инструкции

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа внутренней описи

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Специалист 1 категории администрации

Саралинского сельсовета

подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 17

к пункту 8.33 Инструкции

**Форма внутренней описи документов дела**

ОПИСЬ

Постановлений (распоряжений) главы Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия

по основной деятельности

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Рег. № Дата документа | Краткое содержание | примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 18

к пункту 8.33 Инструкции

**Форма обложек дел**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального архива)

Администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района

Республики Хакасия

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Крайние даты

На \_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_

Оп. № \_\_\_

Д. №\_\_\_\_\_\_\_