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**

**УСТИНКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г № \_\_

с.Устинкино

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

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

 (основание)

 Администрация Устинкинского 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

Устинкинского сельсоветаподпись расшифровка подписи

Приложение 6

К пункту 3.15 Инструкции

# **образец оформления распоряжений**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТИНКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г № \_\_

с. Устинкино

текст

Глава

Устинкинского сельсоветаподпись расшифровка подписи

Приложение 7

К пункту 3.38 Инструкции

**Образец оформления протокола**

Администрация Устинкинского 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Россия Федерациязындағы****Хакас Республика****ОРДЖОНИКИДЗЕ АЙМААНЫҢ****НАА ААЛ ЧОБÍНÍҢ****УСТАF ПАСТАА****Российская Федерация****Республика Хакасия****АДМИНИСТРАЦИЯ****УСТИНКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА**Советская ул. № 20, с. Устинкино,Республика Хакасия, 655260Тел. (8-390 36) 2-44-24, факс 2-44-22ustinkino@mail.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ На № 2-1-495-888-П  от 15.04. 2016 г. |  Заместителю министраПравительства Республики Хакасия И.О. Фамилия  |

 На Ваш запрос о ………………………администрация Устинкинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия сообщает, ……………………..

Глава

Устинкинского сельсовета

Орджоникидзевского района

Республики Хакасия подпись расшифровка подписи

ФИО исполнителя

Тел.

 Приложение 9

К пункту 3.42 Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| **Россия Федерациязындағы****Хакас Республика****ОРДЖОНИКИДЗЕ АЙМААНЫҢ****НАА ААЛ ЧОБÍНÍҢ****УСТАF ПАСТАА****Российская Федерация****Республика Хакасия****АДМИНИСТРАЦИЯ****УСТИНКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА**Советская ул. № 20, с. Устинкино,Республика Хакасия, 655260Тел. (8-390 36) 2-44-24, факс 2-44-22ustinkino@mail.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ |   ФИО заявителяадрес  |

На Ваше обращение администрация Устинкинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия сообщает следующее:

………………………………..

Глава Устинкинского 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 УСТИНКИНСКОГО 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 РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ (РКК)**

|  |
| --- |
| **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 Устингкинского сельсовета | УТВЕРЖДАЮГлава Устинкинского 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

 Устинкинского сельсовета подпись

И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол экспертнойкомиссии администрацииот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНОГлавный 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

Устинкинского 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Устинкинского сельсоветаОрджоникидзевского районаРеспублики Хакасия | УТВЕРЖДАЮГлава Устинкинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г |

ФОНД № \_\_\_

**ОПИСЬ № 1**

дел постоянного хранения

за 20\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_ (прописью) ед. хр. с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специалист администрации ФИО

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Устинкинского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Приложение 15

к пункту 8.31Инструкции

**Форма акта о выделении документов к уничтожению**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Устинкинского сельсоветаОрджоникидзевского районаРеспублики Хакасия | УТВЕРЖДАЮГлава Устинкинского 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

Устинкинского сельсовета подпись И.О. Фамилия

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации

Устинкинского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве\_\_\_\_\_ (прописью) ед.хр., весом \_\_\_\_\_\_ кг. сожжены.

Специалист

Устинкинского сельсовета ФИО

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

Устинкинского сельсовета

 подпись И.О. Фамилия

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

Приложение 17

к пункту 8.33 Инструкции

**Форма внутренней описи документов дела**

ОПИСЬ

Постановлений (распоряжений) главы Устинкинского 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**

**Российская Федерация**

**Республика Хакасия**

**Орджоникидзевский район**

**Устинкинский сельсовет**

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

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

Заголовок дела

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

Крайние даты

 На \_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_

Оп. № \_\_\_

 Д. №\_\_\_\_\_\_\_