



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » ноября 2013 года

№ 148

д. Воронино

Об утверждении инструкции по делопроизводству  
Администрации Воронинского сельского поселения

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации Воронинского сельского поселения, установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации Воронинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Воронинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управляющему Делами И. В. Исаченко:
  - разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения;
  - ознакомить специалистов Администрации Воронинского сельского поселения с настоящим постановлением по росписи..
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего Делами И. В. Исаченко

Глава Воронинского сельского поселения  
(Глава Администрации)



А. В. Пинус

И. В. Исаченко

## **Инструкция по делопроизводству**

### **Администрации Воронинского сельского поселения**

#### *1. Общие положения*

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Администрации Воронинского сельского поселения, регламентирует правила приема, процессы создания документов и порядок работы с ними.

Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машиночитаемые и др., независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать данной инструкции.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации возлагается на руководство организации либо оно определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них на исполнении служебных документов. Об утрате немедленно докладывается руководителю.

#### *2. Документация организаций*

Деятельность Администрации Воронинского сельского поселения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией Администрации, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организацией, вышестоящими и сторонними организациями. В Администрации Воронинского сельского поселения создаются следующие организационно-распорядительные документы: распоряжения по основной деятельности и личному составу, постановления, уставы, положения, инструкции, письма и др.

#### *3. Правила подготовки и оформления документов*

##### *3.1. Общие требования*

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источника информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида. Состав реквизитов документов должен соответствовать государственному стандарту РФ - Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-97 (Приложения 1-6).

Для изготовления бланков используются реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа. При оформлении документов используют

реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, подпись, печать и другие, согласно ГОСТ Р 6.30-97.

### *3.2. Бланки документов*

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов – А3 (297 х 420мм), А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм). Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

20 – левое;

10 – правое;

15 – верхнее;

20 – нижнее.

### *3.3. Оформление отдельных реквизитов документов*

#### *3.3.1 Наименование организации*

Наименование организации указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование применяется только в том случае, если оно официально зафиксировано в Уставе.

#### *3.3.2 Справочные данные об организации*

В состав реквизита входит почтовый адрес, номера телефонов, телексов, факсов, адрес электронной почты и номера счетов в банке.

Почтовый и телеграфный адрес указываются в соответствии с требованиями, изложенными в Почтовых правилах Министерства связи.

#### *3.3.3 Наименование вида документа*

Наименование вида документа регламентируется Уставом и должно соответствовать видам документов, предусмотренных УСОД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации).

В письме наименование документа не указывается.

#### *3.3.4. Дата документа*

Датой документа является дата его подписания, утверждения или дата события, зафиксированного в нем. Для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составляемых совместно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2000 г. следует оформлять так 05.01.2000.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2000 года. Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2000.01.05.

#### *3.3.5. Регистрационный номер документа*

Регистрационный номер документа – это его цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место на бланке документа рядом с датой. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в течение года (с января по декабрь) по книге или картотеке регистрации, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Учебные заведения могут вести регистрацию документов по учебному году.

### *3.3.6 Ссылка на регистрационный номер и дату документа*

Данный реквизит полностью переписывается из бланка документа, на который пишется ответ, и включает его исходящий регистрационный номер и дату.

### *3.3.7 Адресат*

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Томской области  
Управление делами

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, инициалы адресата пишутся перед фамилией, например:

Администрация Томской области  
Управление делами  
Ведущему специалисту  
А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав должности адресата, например:

Генеральному директору  
объединения «Агропром»  
И.И. Иванову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их название следует указывать обобщенно, например:

Главам муниципальных образований  
органов местного самоуправления  
Томской области

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Директору Государственного архива  
Томской области  
А.В. Большаковой  
634009 г. Томск, ул. Карла Маркса, 26

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адрес.

### *3.3.8 Гриф утверждения документов*

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения

документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации Воронинского  
сельского поселения  
(Глава поселения)  
\_\_\_\_\_ А. В. Пинус  
(личная подпись)  
« 15 » февраля \_\_\_\_\_ 2012

При утверждении документа постановлением, решением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО, наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Протоколом общего собрания  
акционеров  
от 28.06.2000 № 1

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагается на одном уровне.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

### *3.3.9 Резолюция*

Резолюция – это надпись на документе, сделанная должностным лицом, содержащая принятое решение и включающая фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо указанное первым, является ответственным за исполнение документа.

### *3.3.10 Заголовок к тексту*

К тексту документа формулируется заголовок, который четко и ясно отражает основное содержание документа. Заголовок может отвечать на вопросы о ком (о чем)?, кого (чего)?

### *3.3.11. Отметка о контроле*

Если документ требует исполнения и берется на контроль, то проставляется отметка о контроле в виде буквы "К" (контроль) или слово "Контроль" на левом поле документа на уровне заголовка. Ее можно проставлять ярким красным, синим, зеленым карандашом.

### *3.3.12 Текст документа*

Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст документа оформляется в виде связанного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например: приказы – одну распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании другого документа указывают реквизиты последнего.

В распорядительных документах изложение текста должно идти от первого лица

единственного числа: «считаю необходимым», «постановляю».

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: «постановляет», «решил».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа.

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа: «просим направить»;
- от первого лица единственного числа: «считаю необходимым»
- от третьего лица единственного числа: «Администрация Воронинского сельского поселения не возражает».

### 3.3.13 Подпись документа

Документы подписываются Главой Администрации (Главой поселения), его заместителями, руководителями структурных подразделений организации в соответствии с их компетенцией.

В состав реквизита «Подпись» входят; наименование должности подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка, например:

|                                                                           |           |             |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| Глава Администрации Воронинского сельского поселения<br>(Глава поселения) | (подпись) | А. В. Пинус |
| или:                                                                      |           |             |
| Глава Администрации<br>(Глава поселения)                                  | (подпись) | А. В. Пинус |

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

|                                          |           |             |
|------------------------------------------|-----------|-------------|
| Глава Администрации<br>(Глава поселения) | (подпись) | А. В. Пинус |
|------------------------------------------|-----------|-------------|

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем, например:

|                       |           |                |
|-----------------------|-----------|----------------|
| Председатель коллегии | (подпись) | А. В. Пинус    |
| Секретарь коллегии    | (подпись) | И.И. Кузнецова |

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, входящих в ее состав, а распределение обязанностей в составе комиссии.

|                       |           |              |
|-----------------------|-----------|--------------|
| Председатель комиссии | (подпись) | И.И. Петров  |
| Члены комиссии        | (подпись) | А.П. Иванов  |
|                       | (подпись) | И.П. Сидоров |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

### 3.3.14 Отметка о наличии приложения



Отметку о наличии приложения, названного в тексте оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2  
к распоряжению Главы поселения  
от 10.02.2000 № 19

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению Главы поселения  
от 10.02.2000 № 19

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.03.2000 № 146 и приложение к нему, всего 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

### *3.3.15 Согласование документа*

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри Администрации (должностными лицами), так и вне ее (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностными лицами. Виза включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Начальник юридического отдела

Личная подпись  
25.01.2000

А. С. Орлов

При наличии замечаний к документу их излагают на отдельном листе и визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись  
25.01.2000

А.С. Орлов

Для документа, подлинник которого остается в Администрации Воронинского сельского поселения, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Администрации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне первого листа документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Директор краеведческого музея  
Личная подпись Э.И. Черняк  
23.04.2000

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания коллегии  
краеведческого музея  
от 30.05.2000 №4

### *3.3.16 Печать*

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Гербовая печать ставится на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями. Простыми печатями удостоверяют размноженные экземпляры распорядительных документов, копии документов, пропуска и др.

Оттиск печати проставляется между наименованием должности лица, подписывающего документ и его подписью. При необходимости может захватывать несколько последних букв должности.

Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах.

### *1. Организация документооборота*

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Организация документооборота объединяет все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке или подшивке документа в дело.

При поступлении документа сотрудник, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность доставки и целостность вложений, регистрирует документ и передает по назначению.

На всех входящих документах на лицевой стороне первого листа, внизу, справа проставляется регистрационный номер по Журналу учета входящих документов, которым фиксируется факт и время поступления документа (Приложение 10).

После регистрации документы передаются сначала Главе Администрации для рассмотрения по существу содержащихся в них вопросов, а затем с резолюцией руководителя доставляются исполнителю.

Прохождение исходящих документов состоит из составления проекта документа, его



согласования, утверждения (подписания), регистрации в Журнале регистрации исходящих документов и отправке (Приложение 11).

При регистрации документов устанавливается следующий необходимый минимум реквизитов:

- автор (корреспондент);
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту, краткое содержание;
- резолюция руководителя (определение исполнителя, содержание поручения, дата и подпись автора резолюции);
- срок исполнения - дата, к которой поручение должно быть выполнено.
- отметка об исполнении;
- отметка о направлении документа в дело.

Документы регистрируются в Администрации один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день утверждения или подписания.

## *2. Контроль исполнения документов*

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Контроль осуществляют Глава Администрации, либо лицо, ответственное за делопроизводство.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки установлены на основании актов высших органов государственной власти и управления России, а также центральных отраслевых органов управления. Индивидуальные сроки устанавливаются Главой Администрации.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более, чем в месячный срок.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям, лицам или другого документального подтверждения исполнения.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

## *3. Составление номенклатуры дел*

Номенклатура дел Администрации Воронинского сельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение 13).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения).

Номенклатура дел Администрации составляется ответственным за делопроизводство при методической помощи архивного учреждения районной администрации.

Затем номенклатура дел, предварительно одобренная экспертной комиссией организации, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного управления и утверждается руководителем.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Названиями разделов номенклатуры являются названия структурных подразделений организации.

После утверждения номенклатуры дел руководителем структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел подлежит пересоставлению и переутверждению в случае коренного изменения функций и структуры организации, но не реже 1 раза в 5 лет.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

**в графе 1** проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Воронинского сельского поселения цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 03-05, где 03 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

**в графу 2** включаются заголовки дел (томов, частей), которые должны отражать все документируемые участки работы учреждения.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы и т.д.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название разновидности документов (распоряжения, постановления и т.д.) или вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегии и т.д.);
- название учреждения, должность или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы (автор документа);
- название учреждения, должность или фамилии и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент);
- вопрос или предмет, событие, факт т.п., к которому относится содержание документа;
- название местности, с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент документов;
- даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

**графа 3** заполняется по окончании календарного года;

**в графе 4** указывается срок хранения дела, номера статей по перечню;

**в графе 5** «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.

#### *4. Формирование дел*

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел занимается лицо, ответственные за делопроизводство.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

Распорядительные документы группируются в дела по видам, хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в прошедшем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## *5. Экспертиза ценности документов*

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Для проведения экспертизы ценности документов в Администрации Воронинского сельского поселения создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях организации с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК Администрации.

Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается руководителем.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи соответственно в государственный или ведомственный архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 14).

## *6. Оформление дел*

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел (подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами) проводится сотрудниками организации при методической помощи и под контролем архивного учреждения.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и

по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку и переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение 15).

- составление в необходимых случаях внутренней описи дела (Приложение 16), внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка, даты дела и др).

Дела временного (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не оформлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором.

Обложка для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение 17).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

## *7. Составление описей*

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи (Приложение 20). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения) и т.п.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет;

- порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивным учреждением, куда будут сдаваться документы;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- для дел, содержащих документы за несколько дел, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах (Приложения 18).

## *8. Оперативное хранение документов*

С момента заведения и до передачи в архив учреждения, организации или предприятия

(ведомственный архив) дела хранятся по месту их формирования.

Руководители организаций, структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов.

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели местах, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешке обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Машинограммы, используемые в структурных подразделениях, формируются в дела и хранятся на общих основаниях.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

#### *9. Передача дел на архивное хранение*

Документы, образующиеся в управленческой деятельности, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое или политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение).

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов длительного практического значения, (в том числе, документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовке на государственное хранение учреждения, организации и предприятия образуют ведомственный архив, который действует на основе Положения, руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Роскомархива, приказами и указаниями архивного управления администрации Томской области.

В архив учреждения (ведомственный архив) передаются документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Дела временного (до 10 лет включительно), как правило, хранятся в структурных подразделениях.

По истечении срока, определенного Законом «Об Архивном фонде Томской области и архивах», документы передаются на государственное хранение.

Прием каждого дела производится госархивом (муниципальным архивом) в присутствии работника организации. При этом на трех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

Дела в государственный (муниципальный) архив доставляются сотрудниками организации, увязанными в связки или помещенными в архивные коробки.

## СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации
- 02 - герб субъекта Российской Федерации
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 04 - код организации
- 05 - код формы документа
- 06 - наименование организации
- 07 - справочные данные об организации
- 08 - наименование вида документа
- 09 - дата документа
- 10 - регистрационный номер документа
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 12 - место составления или издания документа
- 13 - гриф ограничения доступа к документу
- 14 – адресат
- 15 - гриф утверждения документа
- 16 – резолюция
- 17 - заголовок к тексту
- 18 - отметка о контроле
- 19 - текст документа
- 20 - отметка о наличии приложения
- 21 – подпись
- 22 - гриф согласования документа
- 23 - визы согласования документа
- 24 – печать
- 25 - отметка о заверении копии
- 26 - отметка об исполнителе
- 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 28 - отметка о поступлении документа в организацию
- 29 - идентификатор электронной копии документа

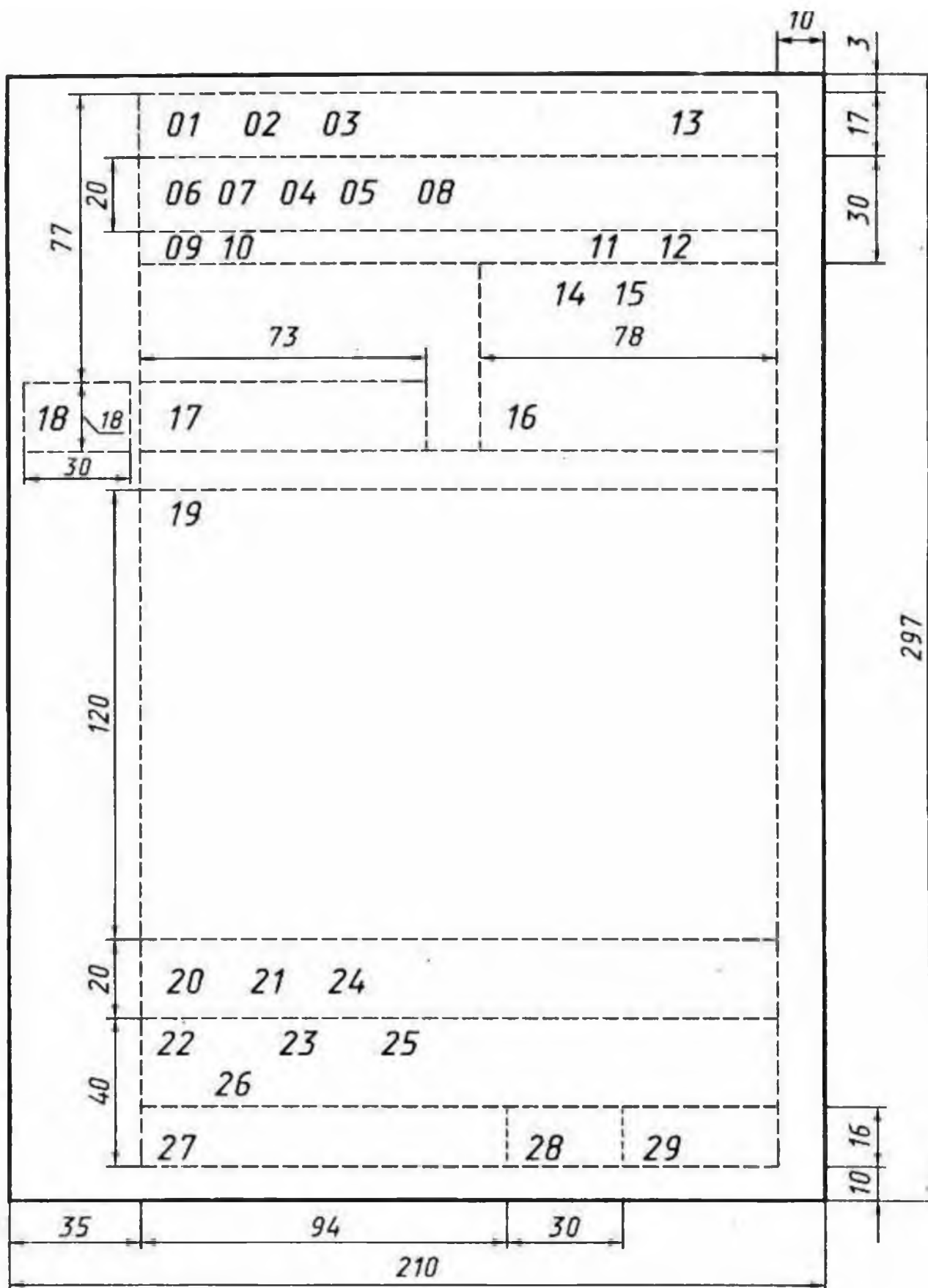




СХЕМА  
расположения реквизитов и границ зон углового бланка

Формат А4

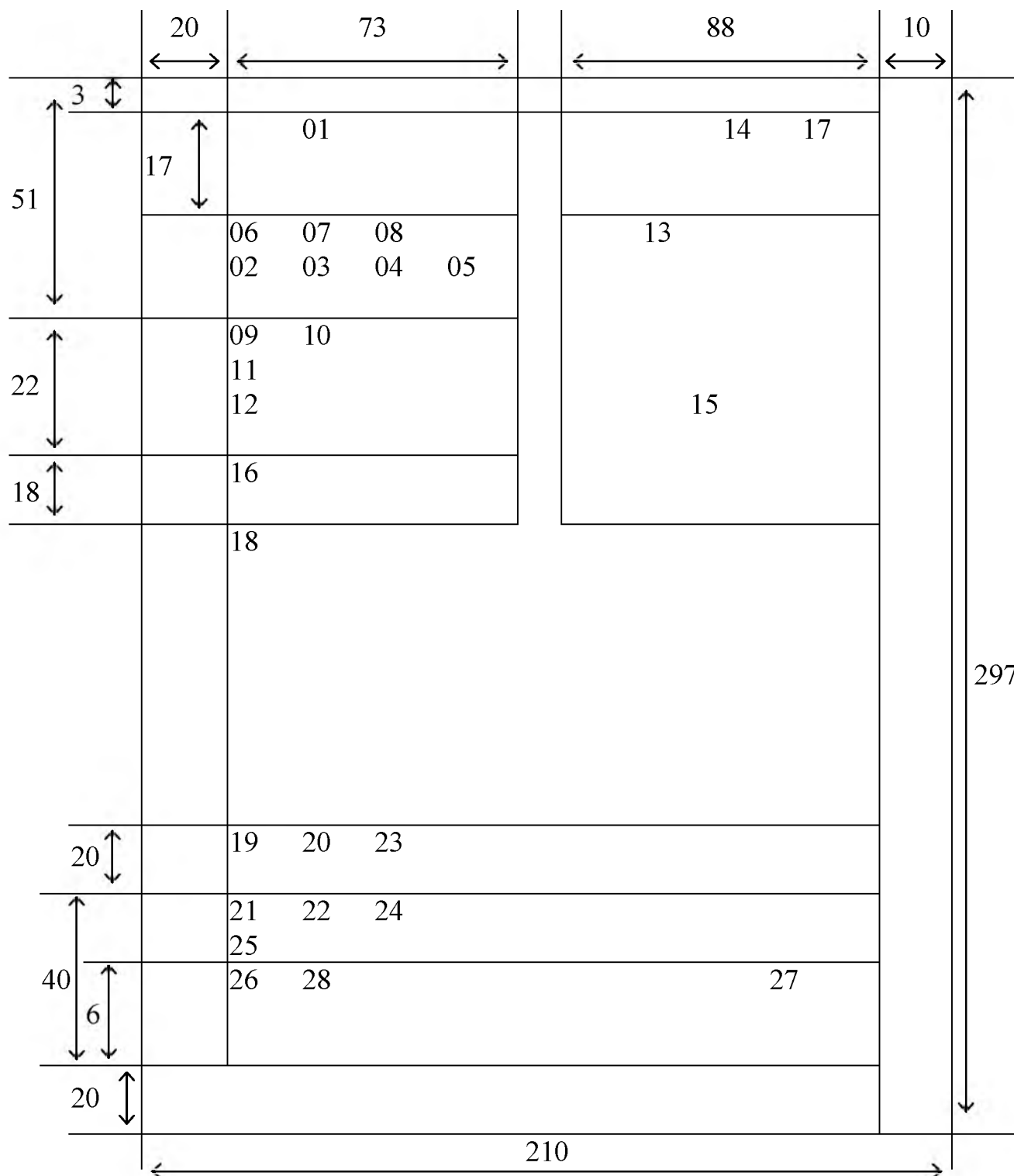
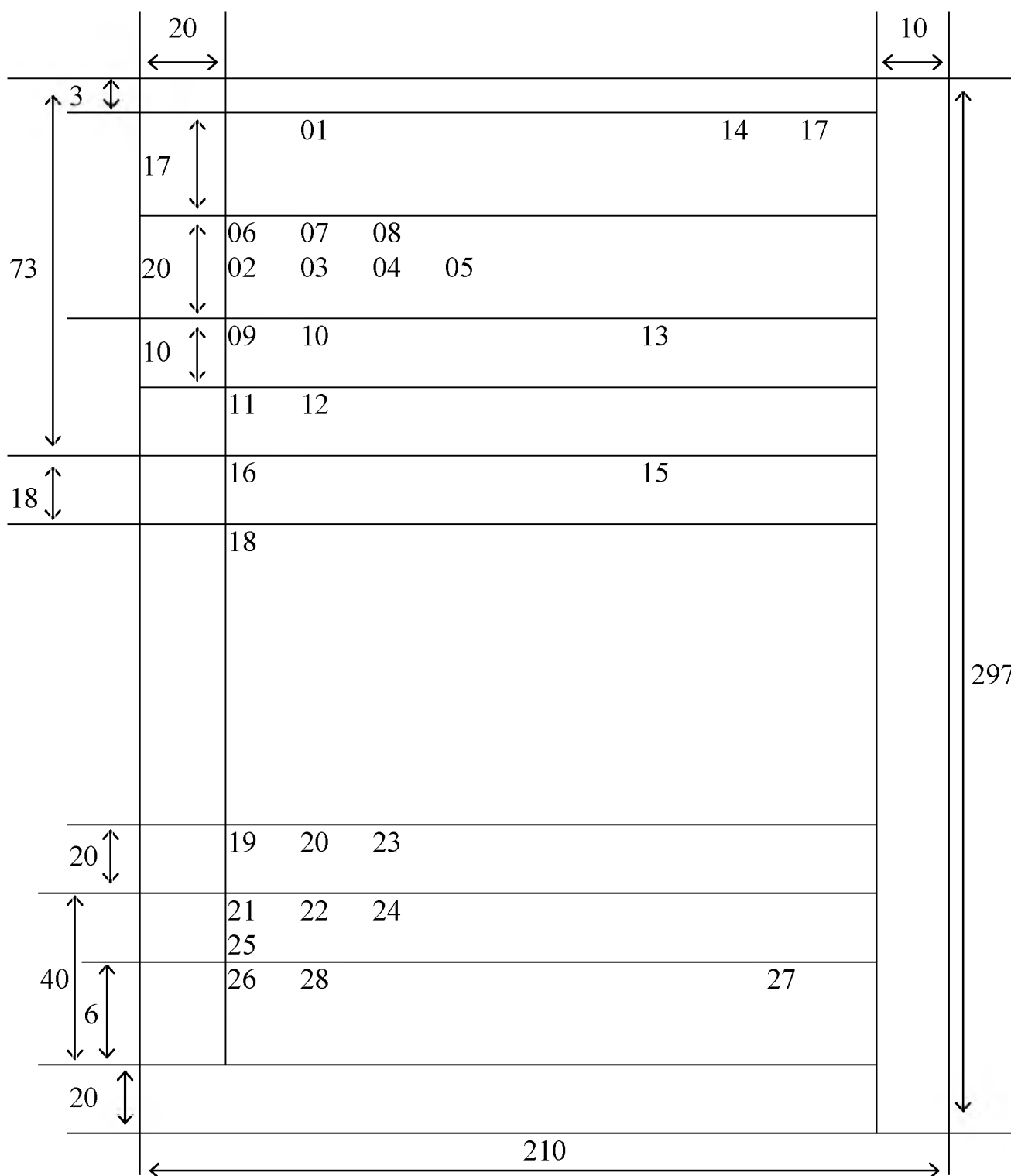


СХЕМА  
расположения реквизитов и границ зон продольного бланка

Формат А4



Образец  
уголового бланка письма



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Центральная ул., д. 74, д.Воронино, Томского района,  
Томской области, 634532,  
тел. (3822) 950-274, тел. факс (3822) 950-268

№ \_\_\_\_\_



Образец продольного бланка письма



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Центральная ул., д. 74, д.Воронино, Томского района, Томской области, 634532,  
тел. (3822) 950-274, тел. факс (3822) 950-268

E-mail: [voronadm@rambler.ru](mailto:voronadm@rambler.ru) <http://www.voronino.tomskinvest.ru>

ОКПО 46626934, ОГРН 1057001463144, ИНН/КПП 7014044353/701401001

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_



## ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, на которые ставится печать

1. Акты (приема выполненных работ, приема законченных строительством объектов, оборудования, описания, экспертизы)
2. Архивная справка и выписка
3. Архивная копия
4. Бюджетные поручения
5. Банковские поручения
6. Выписки из приказов для собесов
7. Гарантийные письма
8. Доверенности, выдаваемые юридическим лицам
9. Договоры (о материальной ответственности, о поставках, подрядах, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.)
10. Заявки (на оборудование, на изобретение и т.д.)
11. Задания (на проектирование объектов, на капитальное строительство технических сооружений и т.д.)
12. Заключение, отзывы на диссертации и авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию
13. Исполнительные листы
14. Квитанции для оформления взносов в кассы учреждений Госбанка.
15. Командировочные удостоверения
16. Образцы оттиска печати и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
17. Платежные поручения (сводные в банк, Госбанк)
18. Платежные требования
19. Прейскуранты и дополнения к ним (при утверждении их руководством организации)
20. Расчетные чеки
21. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в Госбанк)
22. Сметы расходов
23. Соглашения (трудовые и др.)
24. Титульные списки на объекты строек
25. Трудовые книжки
26. Удостоверения
27. Чековые книжки
28. Штатные расписания

## ПЕРЕЧЕНЬ Документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел, ликвидации организации, учреждений, предприятий и т.д.).

Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений, о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, заявки на оборудование, изобретения; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ и т.д.).

Инструкции (правила) - должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования и т.д.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются отдельные льготы; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения и т.д.).

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских работ; кооперативных поставок продукции, распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

Положения (о предприятии, учреждении; премировании и т.д.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировки и т.д.)

Расценки на производство работ.

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

Стандарты (отраслевые).

Структура и штатная численность. Тарифные ставки.

Уставы государственных предприятий (объединений); обществ, кооперативов и т.д.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, не подлежащих регистрации

1. Письма, присланные в копии для сведения
2. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня
3. Графики, наряды, заявки, разнарядки
4. Сводки, информации, присланные для сведения
5. Учебные планы, программы совещаний, конференций и т.д.
6. Прейскуранты цен, их копии
7. Нормы расхода материалов
8. Поздравительные письма и приглашительные билеты
9. Бухгалтерские документы
10. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
11. Научные отчеты по темам
12. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты
13. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, присланные для сведения

Примечание. Документы, перечисленные в пп. 3,5,10,11,12,13,14 подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях.

## Журнал регистрации входящих документов

| Поряд-<br>ковый<br>регист<br>рацион<br>ный № | Дата<br>регист<br>рации | Исхо-<br>дящий<br>№,<br>дата<br>доку-<br>мента, | От<br>кого<br>посту-<br>пил<br>докумен | Наиме<br>нование<br>или<br>краткое<br>содерж.<br>доку | Кто<br>Напра-<br>вил,<br>резо-<br>люция,<br>дата | Кому<br>Направ-<br>лен доку-<br>мент | Расписка в<br>получении | Дата возв-<br>рата, распи-<br>ска в полу-<br>чении | № дела, в<br>котором<br>хранится<br>документ |
|----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1                                            | 2                       | 3                                               | 4                                      | 5                                                     | 6                                                | 7                                    | 8                       | 9                                                  | 10                                           |
|                                              |                         |                                                 |                                        |                                                       |                                                  |                                      |                         |                                                    |                                              |

## Журнал регистрации исходящих документов

| Порядко-<br>вый реги-<br>страци-<br>онный № | Дата<br>регистра-<br>ции | Кол-во<br>листов,<br>экземля-<br>ров | Краткое содержание<br>документа. Кем<br>подписан | Кому<br>Направ-<br>лен докуме<br>нт | Расписка<br>в<br>получении<br>или №<br>реестра | № дела, в которое<br>помещена копия<br>документа |
|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1                                           | 2                        | 3                                    | 4                                                | 5                                   | 6                                              | 7                                                |
|                                             |                          |                                      |                                                  |                                     |                                                |                                                  |



**ОБРАЗЕЦ**  
оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата заседания)

\_\_\_\_\_ (место издания)

заседания комиссии по... \_\_\_\_\_

Председатель – Пинус А. В.

Секретарь – Родионова Л. И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О порядке подготовки к конференции (фамилии, инициалы выступавших).
2. О...

**1. СЛУШАЛИ:**

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1.1. Одобрить...

1.2. ...

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Председатель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

**ФОРМА**  
номенклатуры дел

Администрация Воронинского  
сельского поселения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Воронинского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава Воронинского сельского поселения

(Глава Администрации)

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Индекс<br>дела   | Заголовок дела | Кол-во ед.хр. | Срок хранения и №<br>статей по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|---------------|----------------------------------------|------------|
| 1                | 2              | 3             | 4                                      | 5          |
| Название раздела |                |               |                                        |            |
|                  |                |               |                                        |            |

Наименование должности  
составителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК Администрации поселения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

| 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) |       |              |                  |
| <b>ИТОГО:</b>                       |       |              |                  |

Наименование должности  
составителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего  
сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

## ФОРМА АКТА

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Глава Воронинского сельского поселения  
(Глава Администрации)(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении документов,  
не подлежащих хранению  
на основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов)

(с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

| №<br>п/п | Заголовок<br>дела или<br>группы дел | Дата дела или<br>крайние даты<br>дел | Количество дел<br>(томов, частей) | Срок хранения дела<br>(тома, части) и<br>номера статей по перечню | Примечание |
|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по

личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом Администрации  
области (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_)Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации с/поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_.

Наименование должности

лица, ответственного за архив

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные внесены  
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ФОРМА  
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов.  
(цифрами и прописью)

В том числе: литературные листы \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов внутренней описи.

Наименование должности  
лица, составляющего  
заверительную надпись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

**ФОРМА**  
внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА**  
№ \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Индекс<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок документа | Номер листов<br>дела | Примечание |
|----------|---------------------|-------------------|---------------------|----------------------|------------|
| 1        | 2                   | 3                 | 4                   | 5                    | 6          |
|          |                     |                   |                     |                      |            |

**ИТОГО**

\_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, составившего  
внутреннюю опись документов дела

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

**ФОРМА**  
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

|         |       |
|---------|-------|
| Фонд №  | _____ |
| Опись № | _____ |
| Дело №  | _____ |

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

|         |       |
|---------|-------|
| Фонд №  | _____ |
| Опись № | _____ |
| Дело №  | _____ |

на \_\_\_\_\_ листах  
хранить

\_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
 годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Глава Воронинского сельского поселения  
 (Глава Администрации)

(подпись) (инициалы, фамилия)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

фонд № \_\_\_\_\_  
 опись № \_\_\_\_\_  
 дел постоянного хранения  
 за \_\_\_\_\_ год

Администрация Воронинского сельского поселения  
 (название организации)

| №<br>п/п | Индекс дела | Заголовок дела<br>(тома, части) | Дата дела (тома,<br>части) | Количество листов в<br>деле (томе, части) | Примечание |
|----------|-------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|------------|
| 1        | 2           | 3                               | 4                          | 5                                         | 6          |
|          |             |                                 |                            |                                           |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_  
 по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
 литерные номера:  
 пропущенные номера:

Наименование должности  
 составителя описи

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**  
 Протокол ЭК Администрации поселения  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
 Протокол ЭПК архивного учреждения  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА  
листа-заверителя описи дел

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № \_\_\_\_\_ (ф № \_\_\_\_\_)

Всего в настоящей описи пронумеровано \_\_\_\_\_ листов.  
(цифрами и прописью)

В том числе: литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
лица, составляющего  
заверительную подпись

Личная подпись

Инициалы, фамилия



**ФОРМА**  
описи дел по личному составу

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава Воронинского сельского поселения  
(Глава Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Индекс<br>дела | Заголовок дела | Дата<br>дела | Срок<br>хранения<br>дела | Количество<br>листов в деле | Примечание |
|----------|----------------|----------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| 1        | 2              | 3              | 4            | 5                        | 6                           | 7          |
|          |                |                |              |                          |                             |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Наименование должности

лица, ответственного за архив

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК комитета по управлению  
архивным делом  
Администрации области

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
Администрации с/поселения

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_