Приложение № 1

Образец бланка

постановления администрации

Ольгинского муниципального округа

Приморского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Герб Ольгинского муниципального округа Приморского края | | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ | | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пгт Ольга | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

Образец бланка

распоряжения администрации

Ольгинского муниципального округа

Приморского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Герб Ольгинского муниципального округа Приморского края | | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ | | |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пгт Ольга | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

Образец бланка

письма администрации

Ольгинского муниципального округа

Приморского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *поля*    *25 мм* | Герб Ольгинского МО Приморского края | |  | |  | *поля*    *15 мм* |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ОЛЬГИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ | | *на одном уровне* | | Начальнику Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю |
| *1 межстрочный*  *интервал* |  |
| ул. Ленинская, 8, пгт Ольга, 692460  Телефон: (42376) 9-11-68, факс: (42376) 9-14-08  E-mail: adm.omr\_primorye@mail.ru  ОКПО 74472690, ОГРН 1222500031710  ИНН/КПП 2508145024/250801001 | |
| *1,5 межстрочный*  *интервал* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | И.О. Фамилия |
| *2 одинарных межстрочных интервала* | |  | |  |
| О направлении информации | |  | |  |
| *3 одинарных межстрочных интервала* | |  | |  |
| Уважаемый Владимир Николаевич! | | | | |
| *1,5 межстрочный интервал* | |  | |  |
| Направляем Вам для сведения и использования в работе постановление Губернатора Приморского края от 30.01.2013 № 21-па «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения Приморского края за IV квартал 2022 года».  (*текст письма напечатан шрифтом размером 14 через одинарный межстрочный интервал*) | | | | |
| *2 одинарных межстрочных интервала* | | | | |
| Приложение: на 2 л. в 1 экз. | | | | |
| *Если есть несколько разных приложений, то ссылки на них печатаются одна под другой с 1 межстрочным интервалом и расстоянием между ними 1,5 межстрочных интервала.* | | | | |
| *3 одинарных межстрочных интервала* | | | | |
|  | | | |  |
| Глава муниципального округа | | | | И.О. Фамилия |
|  | | | | |
| Иванов Иван Иванович  (42376) 9-11-68 | *Печатается в левом нижнем углу листа.*  *Размер шрифта № 12.* | | | |

Приложение № 4

Образец бланка письма

структурного подразделения администрации

Ольгинского муниципального округа

Приморского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Герб Ольгинского МО ПК |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ОЛЬГИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ |
| ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ |
| ул. Ленинская, 8, пгт Ольга, 692460  Телефон: (42376) 9-24-79, факс: (42376) 9-14-08  E-mail: org\_olga@mail.ru |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Далее оформление как в письме согласно приложению № 3.*

Приложение № 5

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

ЖУРНАЛ

учета поступления и выдачи гербовых бланков

1. Поступление бланков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида бланка (печати) | Дата поступления | Номер сопроводительного документа | Наименование организации - поставщика бланков (печатей) | Кол-во поступивших экземпляров | Серии и номера бланков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

2. Выдача бланков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида бланка (печати) | Кол-во выданных экземпляров | Серии и номера бланков | Получатель бланков (печати) (наименование подразделения, должность, фамилия и инициалы получившего) | Расписка в получении | Примечание (отметка об уничтожении, износе печати) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 6

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ

АКТЫ (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; уничтожения документов и дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т. д.);

ГРАФИК ОТПУСКОВ;

ДОЛЖНОСТНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ муниципальных служащих;

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) (по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т. д.);

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ организации;

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.);

ОПИСЬ ДЕЛ (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу);

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

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; организаций, на которые распространяются определенные льготы; типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т. д.);

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета, проведения мероприятий и т. д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об органе местного самоуправления Ольгинского муниципального округа Приморского края, структурном подразделении администрации Ольгинского муниципального округа, премировании и т. д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий, командировок и т. д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

РЕГЛАМЕНТЫ;

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

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВ организации;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение № 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образец указателя рассылки | | | |
| УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ  проекта постановления /распоряжения  администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | |
| "Название проекта" | | | |
| Постановление /распоряжение/ разослать:  1. . .................../полное наименование организации, адрес/ (кол-во экз.)  2. ..................../полное наименование организации, адрес/ (кол-во экз.)  3. .................... | | | |
|  |  |  |  |
| Руководитель, ответственный за разработку проекта, - наименование должности возглавляемого им органа местного самоуправления Приморского края |  |  |  |
| И.О. Фамилия |
| дата, подпись | инициалы, фамилия |
|  | | | |
| Передано в отдел организационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Примечания:  Отдел организационной работы рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения, внесший проект распорядительного документа.  Электронную версию документа исполнитель предоставляет в отдел организационной работы в день регистрации нормативного правового акта. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения, внесший проект распорядительного документа.  Имя, отчество, фамилия исполнителя (полностью)  Телефон исполнителя | | | |

Приложение № 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  проекта постановления /распоряжения администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| название проекта | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Должность | Инициалы, фамилия | Дата поступления документа на согласование | | Замечания, подпись | | | Дата согласования |
|  |  |  | |  | | |  |
| Оборот листа согласования | | | | | | | |
| Постановление /распоряжение/ разослать: | | | | | | | |
| Руководитель, ответственный за разработку проекта, - наименование должности возглавляемого им подразделения, учреждения муниципального округа | | |  | |  |  | |
| И.О. Фамилия | |
| дата, подпись | | инициалы, фамилия | |
|  | | | | | | | |
| Передано в отдел организационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Примечания:  Отдел организационной работы рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения, внесший проект распорядительного документа.  Электронную версию документа исполнитель предоставляет в отдел организационной работы в день регистрации нормативного правового акта. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения, внесший проект распорядительного документа. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Имя, отчество, фамилия исполнителя (полностью)  Телефон исполнителя | | | | | | | |

Приложение № 9

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец оформления постановления администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | | | | |
|  | | Герб Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ | | | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пгт Ольга | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Об обеспечении общественного порядка и охраны  материальных и культурных ценностей при  возникновении чрезвычайных ситуаций  на территории Ольгинского муниципального округа  Приморского края | | | |
| 1  инт. |
|  | | 2 - 3 одинарных межстрочных  интервала | |  |
| 1,5  инт. |  | 1,25 см   * Во исполнение Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", на основании Устава Ольгинского муниципального округа администрация Ольгинского муниципального округа * ПОСТАНОВЛЯЕТ: * Возложить на Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю функции по обеспечению общественного порядка, усилению охраны особо важных объектов при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории края. | | | |
| 25 мм | |  | | | | 15 мм |
|  | | 3 одинарных межстрочных интервала | | | |  |
|  | | | |
| Глава Ольгинского муниципального округа –  глава администрации муниципального округа | | |  |
| И.О. Фамилия |
|  | | | | | 20 мм | |

Приложение № 10

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец оформления постановления администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | | | | | | |
|  | | Герб Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | | | |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ | | | | | |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | пгт Ольга | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 одинарных межстрочных интервала | | | | | |
| 1  инт |  | Об утверждении методики расчета стоимости  проведения работ по сертификации услуг питания | | | |
|  | | | | 2 - 3 одинарных межстрочных  интервала | |
| 1,5  инт. |  | 1,25 см  Во исполнение постановления Правительства Приморского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О первоочередных мерах по подготовке к введению в Приморском крае системы сертификации услуг питания"  Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания (прилагается). | | | | | |
|  | |  | | | | | |  |
| 3 одинарных межстрочных интервала | | | | | |  |
|  | | | | | |
| Глава администрации  Ольгинского муниципального округа  Приморского края | | | | |  |
| И.О. Фамилия |
| 25 мм | |  | | | | | | 15 мм |
|  | | | | | | | 20 мм | |

Приложение № 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образец оформления протокола совещания у главы Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | |
| ПРОТОКОЛ | | | |
| совещания у главы Ольгинского муниципального округа Приморского края с руководителями муниципальных учреждений | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пгт Ольга | | № \_\_\_\_\_\_\_ |
| Председатель - И.О. Фамилия, должность  Секретарь - И.О. Фамилия, должность | | | |
| Присутствовали:  И.О. Фамилия, должность  И.О. Фамилия, должность  И.О. Фамилия, должность  Свыше 15 человек: 65 человек (список прилагается) | | | |
| ПОВЕСТКА ДНЯ: | | | |
| 1. О мерах по реализации краевой целевой программы "О..."  Доклад И.О. Фамилия, заместитель главы Ольгинского муниципального округа  2. О состоянии......  Информация И.О. Фамилия, руководитель финансового отдела администрации Ольгинского муниципального округа | | | |
| 1. СЛУШАЛИ:  И.О. Фамилия (в родительном падеже) - Текст доклада прилагается  ВЫСТУПИЛИ:  И.О. Фамилия (в именительном падеже) - Краткая запись выступления  РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):  Решение прилагается | | | |
| 2. СЛУШАЛИ:  И.О. Фамилия - Краткая запись выступления (или Доклад прилагается)  ВЫСТУПИЛИ:  И.О. Фамилия - Текст выступления | | | |
| РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):  2.1. ...  2.2. ... | | | |
|  | | | |
| Председатель  (наименование должности через 1 межстрочный интервал) | | (подпись) | И.О. Фамилия |
|  | | | |
| Секретарь (подпись) | | (подпись) | И.О. Фамилия |

Приложение № 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образец оформления краткого протокола | | | |
| ПРОТОКОЛ  совещания у главы Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | пгт Ольга | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Председатель - И.О. Фамилия  Присутствовали: | |  | |
| Наименование должности - | | И.О. Фамилия | |
| Наименование должности - | | И.О. Фамилия | |
| Наименование должности - | | И.О. Фамилия | |
| Наименование должности -  (через 1 межстрочный интервал) | | И.О. Фамилия | |
| Свыше 15 человек: | | 40 чел. (список прилагается) | |
| I. О ходе исполнения поручения главы Ольгинского муниципального округа ... | | | |
| (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия) | | | |
| 1. Принять информацию к сведению  2. Руководителям ... | | | |
| II. Разное | | | |
| (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия) | | | |
| 1. Принять к сведению...  2. Рекомендовать... | | | |
|  | | | |
| Глава Ольгинского муниципального округа | | И.О. Фамилия | |

Приложение № 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПЕРЕЧЕНЬ  информационных полей штампа, используемого уполномоченным лицом для заверения подлинности электронного документа на бумажном носителе | | | |
| 1. Соответствует данным электронного документа, заверенного ЭЦП должностного лица. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения) | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| (дата, время) |  | | |
| 2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  3. Уполномоченное лицо отдела организационной работы администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края или муниципального учреждения, структурного подразделения | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  |

Приложение № 14

|  |  |
| --- | --- |
| Образец оформления перечня поручений главы Ольгинского муниципального округа Приморского края | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ  пгт Ольга | |
| № 15П-6 | |
| ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ  главы Ольгинского муниципального округа Приморского края  по итогам встречи с депутатами  Думы Ольгинского муниципального округа Приморского края | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | |
| 1. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений, градостроительства и экономического развития администрации Ольгинского муниципального округа..........................  Срок - 27 марта 2023 года  2. Заместителю главы администрации Ольгинского муниципального округа ............  Срок - 27 марта 2023 года  3. Финансовому отделу администрации Ольгинского муниципального округа...........................................  Срок - 27 марта 2023 года | |
| Глава Ольгинского муниципального округа | И.О. Фамилия |

Приложение № 15

|  |  |
| --- | --- |
| Образец телеграммы | |
| ТЕЛЕГРАММА | |
| МОСКВА КИТАЙСКИЙ ПРОЕЗД 7  МИНЭНЕРГО РОССИИ ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА  КУРБАТОВУ = | |
|  | |
| 3 одинарных межстрочных интервала | |
|  | |
| ПОДТВЕРЖДАЕМ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ ПРОБЛЕМАМ УГЛЕДОБЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПРИМОРЬЯ ДНИ РАБОТЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ 20 - 22 ОКТЯБРЯ 2023 ГОДА = | |
|  | |
| 3 одинарных межстрочных интервала | |
|  | |
| ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ | И.О. ФАМИЛИЯ |
|  | |
| Правительство Приморского края, ул. Светланская, 22, г. Владивосток | |
|  |  |
| Губернатор Приморского края | И.О. Фамилия |
|  | |
| И.О. Фамилия | |
| Телефон исполнителя | |

Приложение № 16

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец телефонограммы | | | | |
| ТЕЛЕФОНОГРАММА  00.00.00 № \_\_\_\_\_\_\_ 12 ч. 30 мин.  (для исходящих) | | | | |
|  | | | Директору МКУ Культура и библиотеки  .................................  И.О. Фамилия  тел.: 222-33-22 | |
| Прошу направить 14 февраля 2020 года к 10 часам утра представителя для согласования условий договора. | | | | |
| Начальник финансового отдела | | (подпись) | | И.О. Фамилия |
| Передал: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | (должность, фамилия, номер телефона) | | | |
| Принял: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | (должность, фамилия, номер телефона) | | | |
| Дата, время  (для входящих) | | | | |

Приложение № 17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образец оформления акта | | | |
| Отдел организационной работы администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности лица, утверждающего акт | |
| АКТ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | |
|  | | | |
| О проверке сохранности  документов в архиве | | | |
|  | | | |
| ОСНОВАНИЕ: приказ главы Ольгинского муниципального округа Приморского края от 12.02.2020 № 5 "О проведении проверки сохранности документов в архиве".  Составлен комиссией:  ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия  ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия; должность, И.О. Фамилия; должность, И.О. Фамилия (в алфавитном порядке).  В период с 20 марта по 27 марта 2023 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в архиве. Документы хранятся в хранилище архива, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел.  Номенклатура дел согласована руководителем аппарата администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края в установленные сроки.  Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.  Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.  Составлен в 2-х экземплярах:  1 экз. направлен в министерство культуры и архивного дела Приморского края;  2 экз. - в дело. | | | |
| Председатель комиссии: | | (подпись) | И.О. Фамилия |
|  | | | |
| Члены комиссии: | | (подпись) | И.О. Фамилия |

Приложение № 18

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ,

АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений и распоряжений

главы Ольгинского муниципального округа Приморского края, администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата регистрации | Наименование документа |

Приложение № 19

|  |  |
| --- | --- |
| Образец карточки поручения | |
| КАРТОЧКА ПОРУЧЕНИЙ  ГЛАВЫ (АДМИНИСТРАЦИИ) ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ | |
| О документе доложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направлено на исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| СОДЕРЖАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ: | |
|  | |
| Дата получения документа исполнителем  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  Дата и номер исполненного документа  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Поручения исполнителю |

Приложение № 20

ИНДЕКСЫ,

ПРИСВОЕННЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Индексы | Наименования должностных лиц и структурных подразделений администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края, муниципальных учреждений Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 1 | Отдел организационной работы администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 2 | Отдел муниципальной службы и кадров администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 3 | Юридический отдел администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 4 | Отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 5 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и имущественных отношений администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 6 | Финансовый отдел администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 7 | Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 8 | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 9 | Главный специалист по государственному управлению охраной труда администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 10 | Отдел по мобилизационной работе администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 11 | Отдел по исполнению административного законодательства администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 12 | Отдел опеки и попечительства администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 13 | Отдел внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 14 | Отдел записи актов гражданского состояния администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 15 | Отдел по молодежной политике администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 16 | Отдел физической культуры и спорта администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 17 | Отдел по работе с территориями администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 18 | Отдел экономического развития администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 20 | Отдел закупок администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 21 | Дума Ольгинского муниципального округа Приморского края |
| 22 | Муниципальное казённое учреждение Культура и библиотеки Ольгинского округа |
| 23 | Муниципальное казённое учреждение «Ольгинский отдел народного образования» |
| 24 | Муниципальное казённое учреждение «Хозяйственное управление администрации Ольгинского муниципального округа» |
| 25 | Муниципальное бюджетное учреждение Редакция газеты "Заветы Ленина" |
| 26 | Муниципальное бюджетное учреждение «Ольгинская спортивная школа» |
| 27 | Муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ Ольга» |

Приложение № 21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образец письма с пометкой "ДСП" | | | |
| Герб Ольгинского муниципального округа Приморского края  АДМИНИСТРАЦИЯ  ОЛЬГИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ  ул. Ленинская, 8, пгт Ольга, 692460  Тел.: (42376) 9-11-68, факс: (42376) 9-14-08  E-mail: adm.omr\_primorye@mail.ru  ОКПО 74472690, ОГРН 1222500031710  ИНН/КПП 2508145024/250801001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Для служебного пользования  экз. № 1  Адресат | |
| В соответствии с планом учения по мобилизационной подготовке совещание у заместителя главы Ольгинского муниципального округа переносится на 02.04.2023. | | | |
|  | | | |
| Первый заместитель главы  администрации муниципального округа  Приморского края | | | И.О. Фамилия |
|  | | | |
| Фамилия, имя, отчество,  телефон исполнителя | | | |

Приложение № 22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец карточки заказа на копировально-множительные работы | | |
| КАРТОЧКА ЗАКАЗА  на копировально-множительные работы | | |
| КАРТОЧКА ЗАКАЗА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата сдачи заказа) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата исполнения заказа) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения Ольгинского муниципального округа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия заказчика)  Вид документа: заявление, решение, справка, (информация), разное  (нужное подчеркнуть) | | |
| Количество страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Подпись заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Приложение № 23

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования; выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов администрации Ольгинского муниципального округа и т. д.);

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

Жилищные сертификаты;

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т. д.);

Заявки (на оборудование, изобретение и т. д.);

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.);

Заключения и отзывы;

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т. д.);

Почетные грамоты и благодарственные письма;

Подлинники постановлений и распоряжений;

Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т. д.);

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);

Смета расходов (на содержание администрации Ольгинского муниципального округа; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т. д.);

Соглашения;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);

Титульные списки;

Трудовые книжки;

Удостоверения;

Уставы муниципальных учреждений (объединений);

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение № 24

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПОДПИСИ КОТОРЫХ

ЗАВЕРЯЮТСЯ ПЕЧАТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

1. Глава Ольгинского муниципального округа Приморского края.

2. Первый заместитель главы администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края.

3. Начальник финансового отдела администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края.

4. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края.

5. Начальник отдела организационной работы администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края.

6. Должностное лицо, исполняющее обязанности начальника отдела организационной работы администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края.

Приложение № 25

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ,

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ

В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование сведений о документе | Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку |
| 1. Адресант | полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина) |
| 2. Адресат | полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат") |
| 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | в соответствии с реквизитом "Подпись" |
| 4. Вид документа | в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа |
| 5. Дата документа | в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует |
| 6. Номер документа | в соответствии с номером, присвоенном документу автором |
| 7. Дата поступления документа | дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе) |
| 8. Входящий номер документа | номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе) |
| 9. Ссылка на исходящий номер и дату документа | в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите |
| 10. Наименование либо аннотация документа | краткое содержание документа (заголовок к тексту) |
| 11. Индекс дела | индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа |
| 12. Сведения о переадресации документа | на основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению") |
| 13. Количество листов основного документа | количество листов основного документа |
| 14. Количество приложений | количество приложений |
| 15. Общее количество листов приложений | общее количество листов приложений |
| 16. Указания по исполнению документа | указание по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения |
| 17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя | должность, фамилия и инициалы исполнителя |
| 18. Отметка о конфиденциальности | в соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.) |

Приложение № 26

ПЕРЕЧЕНЬ

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАВЕРЕНИЮ

ШТАМПОМ ПРИ ПЕРЕВОДЕ НА БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ

1. Письма главы Ольгинского муниципального округа Приморского края, заместителей главы Ольгинского муниципального округа Приморского края, администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края, руководителей муниципальных учреждений -

в Законодательное Собрание Приморского края;

государственным органам;

в подведомственные и курируемые организации и учреждения.

3. Протоколы совещаний у главы Ольгинского муниципального округа Приморского края; протоколы совещаний заместителей главы Ольгинского муниципального округа Приморского края; протоколы заседаний администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края; перечни поручений главы Ольгинского муниципального округа Приморского края, заместителей главы администрации Ольгинского муниципального округа.

Приложение № 27

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец сводной номенклатуры дел | | | | | | | |
| Администрация Ольгинского муниципального округа  Приморского края | | |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель аппарата администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | |
| (наименование органа местного самоуправления Приморского края)  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | |
| (руководитель органа местного самоуправления Приморского края)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  (подпись)  Дата | | | |
|  | | | | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | | | Срок хранения и №№ статьи по перечню | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 |
| Название раздела | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Наименование должности руководителя службы делопроизводства  (ответственного за делопроизводство) | | | | | (подпись) | И.О. Фамилия | |
|  | | | | | | | |
| Виза руководителя архива  (лица, ответственного за делопроизводство) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Ольгинского муниципального округа  Приморского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПМК архива администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| По срокам хранения | | Всего | | В том числе: | | | |
| переходящих | | с отметкой "ЭПК" | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
| постоянного | |  | |  | |  | |
| долговременного (свыше 10 лет) | |  | |  | |  | |
| временного (до 10 лет включительно) | |  | |  | |  | |
| Итого: | |  | |  | |  | |
|  | | | | |  |  | |
| Наименование должности руководителя службы делопроизводства | | | | | (подпись) | И.О. Фамилия | |
|  | | | | |  |  | |
| Дата | | | | |  |  | |
|  | | | | |  |  | |
| Итоговые сведения переданы в архив | | | | |  |  | |
|  | | | | |  |  | |
| Наименование должности передавшего сведения | | | | | (подпись) | И.О. Фамилия | |
| Дата | | | | |  |  | |

Приложение № 28

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец номенклатуры дел структурных подразделений администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края | | | | | | |
| Администрация  Ольгинского муниципального округа Приморского края | | |  | | | |
| Наименование  структурного подразделения | | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год <\*> | | |
|  | | | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | | Срок хранения дела и №№ статьи по перечню | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | | | |  |  | |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения | | | | (подпись) | И.О. Фамилия | |
| Дата | | | |  |  | |
|  | | | | | | |
| СОГЛАСОВАНО <\*\*>  Протокол ЭК структурного подразделения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | | | |  | | |
| --------------------------------  <\*> - к номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 37, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства органа местного самоуправления.  <\*\*> - при наличии ЭК структурного подразделения. | | | | | | |

Приложение № 29

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец листа-заверителя дела | | | | |
| ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| В деле подшито и пронумеровано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | листов |
|  | (цифрами и прописью) | | |  |
| с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе  литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | |  | |
| Особенности физического состояния и формирования дел | | | Номера листов | |
|  | | |  | |
|  | | | | |
| Наименование должности лица, составившего заверительную надпись | | (подпись) | И.О. Фамилия | |
| Дата | |  |  | |

Приложение № 30

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец внутренней описи документов дела | | | | | | | |
| ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| N п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | | Номера листов дела | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 |
|  |  |  |  | |  | |  |
| Итого |  | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | документов |
| (цифрами и прописью) | | | | | |  |
| Количество листов внутренней описи | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | (цифрами и прописью) | | | | |
|  | | | |  | |  | |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | | | | (подпись) | | И.О. Фамилия | |
| Дата | | | |  | |  | |

Приложение № 31

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец карты - заместителя дела | | |
| Наименование организации  КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА | | |
| Дело | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№ и заголовок) | |
| Опись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№ и название) | |
| Фонд | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№ и название) | |
| Выдано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кому выдано) |
|  |  |  |
| Наименование должности лица, составившего заверительную надпись | (подпись) | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

Приложение № 32

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец описи дел постоянного хранения | | | | | | | | | | | |
| Администрация Ольгинского муниципального округа  Приморского края  (наименование органа местного самоуправления Приморского края)  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель аппарата администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края  (наименование должности руководителя органа местного самоуправления Приморского края)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  Дата | | | | | | |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | | | Крайние даты | | | Кол-во листов | | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| В данный раздел описи внесено | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | дел |
|  | | | (цифрами и прописью) | | | | | | | |  |
| с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:  литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Наименование должности составителя описи | | | | | | | (подпись) | | И.О. Фамилия | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) | | | | | | | (подпись) | | И.О. Фамилия | | |
| Дата | | | | | | | | | | | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края  (ЭК государственного органа Приморского края)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

Приложение № 33

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образец акта о выделении документов к уничтожению | | | |
| Администрация Ольгинского муниципального округа  Приморского края  (наименование органа местного самоуправления Приморского края) |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель аппарата администрации Ольгинского муниципального округа  Приморского края | |
| АКТ |  | (наименование должности руководителя органа местного самоуправления Приморского края) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | И.О. Фамилия |
|  |  | Дата | |
| о выделении к уничтожению 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название государственного органа, подразделения) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Годы | Номера описи <\*> | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хранения | Сроки хранения дела и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы | | |
|  | (цифрами и прописью) | |  | | |
| Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | |
|  | | | | | |
| Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов | | | | (подпись) | И.О. Фамилия |
| Дата | | | |  |  |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  администрации Ольгинского муниципального округа  Приморского края  (органа местного самоуправления Приморского края)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | | |
| Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,  - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  - на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (способ уничтожения) | | | | | |
|  | | | | | |
| Наименование должности муниципального служащего, сдавшего документы | | | | (подпись) | И.О. Фамилия |
| Дата | | | |  |  |
| Изменения в учетные документы внесены. | | | | | |
|  | | | | | |
| Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы | | | | (подпись) | И.О. Фамилия |
| Дата | | | |  |  |
| --------------------------------  <\*> - при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются. | | | | | |