Приложение № 24

к Инструкции

Форма

Администрация городского округа

город Воронеж

Правовое управление

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

г. Воронеж

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  структурного подразделения  ДД.ММ.ГГГГ | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Наименование должности  составителя номенклатуры дел  ДД.ММ.ГГГГ | Личная подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 25

к Инструкции

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация городского округа  город Воронеж  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Воронеж  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | |
| Личная подпись  ДД.ММ.ГГГГ | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель управления  по работе с обращениями граждан и документооборота  ДД.ММ.ГГГГ | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Наименование должности  составителя номенклатуры дел  ДД.ММ.ГГГГ | Личная подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  администрации городского округа город Воронеж  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК  управления делами  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

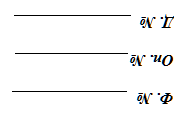
|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 26

к Инструкции

**ОБРАЗЕЦ**

**оформления обложки дела постоянного хранения**



**Муниципальное казенное учреждение**

**«Муниципальный архив**

**городского округа город Воронеж»**

**Администрация городского округа город Воронеж**

**Заместитель главы администрации – полномочный представитель главы городского округа в городской Думе**

**Отдел регистрации правовых актов**

**ДЕЛО № 12-03 ТОМ № 1**

Постановления №№ 01-75 администрации городского округа

город Воронеж за 2016 год

04 января 2016 г. 10 января 2016 г.

*(крайние даты)*

*На 245 листах*

*Хранить постоянно*

***Ф. №***

***Оп. №***

***Д. №***

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 27

к Инструкции

**ОБРАЗЕЦ**

**оформления титульного листа сводной описи дел постоянного хранения**

|  |
| --- |
| МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа» |
| (наименование государственного архива)  Администрация городского округа город Воронеж |
| (наименование фонда)  Управление культуры |
| (наименование структурного подразделения) |

**ФОНД №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| дел постоянного хранения |
| (название описи)  2015 год |
| (крайние даты документов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 28

к Инструкции

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация городского округа  город Воронеж  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного  хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель организации | |
| Личная подпись  ДД.ММ.ГГГГ | И.О. Фамилия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела  (структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж) | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Личная подпись И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  администрации городского округа город Воронеж  от № | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК  управления делами  Воронежской области  от № |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 29

к Инструкции

Форма

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

(наименование организации)

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

(наименование структурного подразделения)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель структурного подразделения

Личная подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

**ОПИСЬ №**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения1 | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности

составителя описи Личная подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО2

Наименование должности руководителя Протокол ЭК структурного

подразделения

Личная подпись И.О. Фамилия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ДД.ММ.ГГГГ

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

1 Графа 6 отсутствует в описях дел постоянного хранения.

2 При наличии ЭК структурного подразделения.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 30

к Инструкции

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация городского округа город Воронеж  Правовое управление  **ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_**  дел временного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  правового управления | |
| Личная подпись | И.О. Фамилия |
| ДД.ММ.ГГГГ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела  (структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж) | | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во дел | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Личная подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 31

к Инструкции

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация городского округа город Воронеж  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  дел по личному составу  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель | |
| Личная подпись | И.О. Фамилия |
| ДД.ММ.ГГГГ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела  (структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж) | | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты | Срок хранения дела | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности

составителя описи Личная подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  администрации городского округа город Воронеж  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК  управления делами  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 32

к Инструкции

Форма

**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 дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности

составителя Личная подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |

Приложение № 33

к Инструкции

Форма

Наименование структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (место составления)  о выделении к уничтожению  документов, не подлежащих хранению | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  Личная подпись И.О. Фамилия  ДД.ММ.ГГГГ |

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения  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, по личному составу согласованы с ЭК и ЭПК.

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Личная подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

СОГЛАСОВАНО

2

Протокол ЭК

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы Личная подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,

внесшего изменения в учетные документы Личная подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |