Приложение 1

к Инструкции

****

ГЛАВА ГОРОДА БАРНАУЛА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец

Приложение 2

к Инструкции

****

ГЛАВА ГОРОДА БАРНАУЛА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец

Приложение 3

к Инструкции

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец

Приложение 4

к Инструкции

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец

Приложение 5

к Инструкции

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА** |
| ул.Гоголя, 48, г.Барнаул, 656043, телефон: (3852) 37-03-46, (3852) 37-03-47, факс: (3852) 37-03-48 |
| e-mail: office@barnaul-adm.ru, сайт: https://barnaul.org |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **№** |  |  |  |
| **на №** |  | **от** |  |

Образец

Приложение 6

к Инструкции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **G:\ivc\Сапожников\Герб5.png** | | | |  |  |
|  | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА БАРНАУЛА**  **Архивный отдел** | | | |
|  | | | |
| ул.Воровского, 115а, г.Барнаул, 656004, телефон: (3852) 61-44-02,  e-mail: archive@barnaul-adm.ru | | | |
|  | | | |
|  | | **№** |  |
| **на №** |  | **от** |  |

Образец

Приложение 7

к Инструкции

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок постановления

Констатирующая часть (указывается правовое основание и иные обстоятельства (при наличии), на основании которых разработан проект правового акта)…… администрация города Барнаула постановляет:

Постановляющая часть (несет основную смысловую нагрузку). Пункты постановления должны быть конкретными, точными, юридически и грамматически безупречными. Указываются сроки исполнения отдельных пунктов и документа в целом, необходимость опубликования (обнародования), должностное лицо, на которое возлагается контроль.

Глава города личная подпись И.О. Фамилия

Образец постановления администрации города

Приложение 8

к Инструкции

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА** |
| ул.Гоголя, 48, г.Барнаул, 656043, телефон: (3852) 37-03-46, (3852) 37-03-47, факс: (3852) 37-03-48 |
| e-mail: office@barnaul-adm.ru, сайт: https://barnaul.org |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **№** |  |  | Адресат |
| **на №** |  | **от** |  |

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма .................................................................................................

.............................................................................................................................

Глава города личная подпись И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович

223344

18.10.2021

Образец письма

Приложение 9

к Инструкции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **G:\ivc\Сапожников\Герб5.png** | | | |  | Адресат |
|  | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА БАРНАУЛА**  **Архивный отдел** | | | |
|  | | | |
| ул.Воровского, 115а, г.Барнаул, 656004, телефон: (3852) 61-44-02,  e-mail: archive@barnaul-adm.ru | | | |
|  | | | |
|  | | **№** |  |
| **на №** |  | **от** |  |

Уважаемый Имя Отчество!

Текст письма .................................................................................................

.............................................................................................................................

Заведующий отделом личная подпись И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович

223344

18.10.2021

Образец письма

Приложение 10

к Инструкции

НАПИСАНИЕ

ОТДЕЛЬНЫХ НАИМЕНОВАНИЙ, СЛОВ И СЛОВОСОЧЕТАНИЙ,

НАИБОЛЕЕ ЧАСТО УПОТРЕБЛЯЕМЫХ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА

1. Названия документов, которые пишутся с прописной буквы

С прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон (название), Федеральный закон (название), Федеративный договор, Закон Российской Федерации (название), Указ Президента Российской Федерации (название), Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (название), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Названия документов во множественном числе пишутся со строчной буквы: указы, законы. Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы и без кавычек: Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкция по делопроизводству, Устав городского округа – города Барнаула Алтайского края.

2. Названия документов, которые пишутся со строчной буквы

Со строчной буквы пишутся: постановление Правительства Российской Федерации, решение Барнаульской городской Думы, постановление главы города, распоряжение главы города, постановление администрации города, распоряжение администрации города, приказ.

3. Общее правило написания названий организаций,

частей и отделов организаций

В названиях организаций единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Фонд социальной поддержки населения, Федерация профсоюзов Алтайского края, Ассоциация сибирских и дальневосточных городов.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилой площади, поликлиника №9 Индустриального района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки г.Барнаула.

4. Сложные названия организаций и мероприятий, начинающихся

словами Государственный, Всероссийский, Центральный,

Международный или порядковыми числительными

(Первый, Второй и т.п.)

С прописной буквы пишется первое слово: Международный выставочный центр, Алтайский государственный педагогический университет, Вторая зимняя спартакиада школьников г.Барнаула.

5. Сложные названия организаций, начинающиеся

с географического определения

Пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их состав, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает местонахождение: Барнаульская городская регистрационная палата, но: барнаульское предприятие ОАО «Модест».

6. Названия академий, научно-исследовательских

учреждений, учебных заведений

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук, Институт ядерной физики Сибирского отделения Российской академии наук, Алтайский государственный университет.

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище №1, средняя общеобразовательная школа №38.

7. Названия средств массовой информации, предприятий

и учреждений культуры (театров, музеев, парков и т.п.)

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: парк «Солнечный ветер», «Российская газета».

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Барнаульский молодежный шоу-театр «Калейдоскоп». Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: барнаульская библиотека.

Слова Дворец и Дом, входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец культуры, Дом актера.

Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе: дома отдыха.

8. Сокращенные названия организаций

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные (т.е. словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы), и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, Госдума, госкомитет.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова, такие как проектный институт, комбинат и т.п.: проектный институт «Алтайгражданпроект», муниципальное унитарное предприятие «Архитектура».

При отсутствии слов проектный институт, комбинат и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: в Алтайгражданпроекте. Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГипродорНИИ.

9. Местоимения Вы и Вам при обращении к лицам

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас... (Сообщаем Вам...).

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо...

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

10. Склонение фамилий

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую и мягкую согласную, склоняются: Майорец – Майорца, Коломиец – Коломийца, Озолинг – Озолинга, Хмель – Хмеля, Шорец – Шорца, Малай – Малая.

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются: Мария Озолинг – Марии Озолинг, Елена Коломиец – Елены Коломиец, Надежда Хмель – Надежды Хмель.

Фамилии, оканчивающиеся на неударную гласную -а, -я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует -и: Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки (но Гарсиа, Гулиа).

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную -а, -я, склоняются: Головня – Головни, Лобода – Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную -а, -я, не склоняются: Дюма, Золя.

11. Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например: установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», но: наградить народного артиста Российской Федерации, включить в состав комиссии заслуженного врача Российской Федерации.

12. Важнейшие военные названия, рода войск,

военные округа, части и соединения

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Вооруженных Сил: Войска противовоздушной обороны, Ракетные войска, но: ракетные войска обеих армий.

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Названия военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы: Сибирский военный округ, Барнаульский гарнизон.

В названиях воинских частей и соединений с прописной буквы пишутся только имена собственные: Глуховская дивизия.

13. Написание дат

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью: план на 2021 год, смета на 2021 год.

Все виды некалендарных лет (операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2020/2021 учебном году.

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год пишут полностью. Например: освободить от взимания налога в 2020 – 2021 годах.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью: I квартал 2021 года, во втором полугодии 2021 года.

При римских цифрах падежные окончания не ставятся: в I квартале.

14. Названия праздников, торжеств

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Новый год, День российской печати, День города, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово: 8 Марта, 1 Мая.

Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день открытых дверей, субботник.

15. Обозначение диапазона значений

Для обозначения диапазона значений ставят: тире, предлог «от» перед первым числом и «до» – перед вторым. Например: длиной 5 – 10 м; длиной от 5 до 10 м; с 14.00 до 16.00 час.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранить нули в числе нижнего предела, например: высота 15000 – 20000 м.

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать нули числа нижнего предела, обозначающие тыс., млн, млрд. Например: высота 20 – 30 тыс.м.

Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Например: это составляет 60 – 80% всей массы груза.

16. Порядковые числительные

Преимущественная форма написания в документах порядковых числительных – это арабские цифры с наращиванием падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, т.к. последние употребляются без дополнения падежного окончания. Римскими цифрами обозначаются: номера съездов, конференций, конгрессов и т.п. (XI конгресс); века (XX век); номера выборных органов (IV Государственная Дума); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); кварталы (I – II кварталы).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой;

двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный звук: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

17. Номера телефонов, двойные и литерные номера домов

Номера телефонов принято писать отделяя дефисом по две цифры справа налево (кроме реквизита «Отметка об исполнителе» в правовых актах и письмах): т. 32-32-15. В номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяется левая группа в три цифры: т. 299-85-90.

Двойные номера домов принято писать через косую черту, например: ул.Линейная, 45/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., 7а.

18. Написание сложных существительных и прилагательных

с числительными в составе

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие; 3-этажный дом; 1-, 2-, 3-секционный дом.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-й сбор.

19. Названия денежных единиц, единиц измерения

и знаки №, % при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5,0 тыс. рублей, 1,0 млн рублей. Сокращения «млн», «млрд» принято писать без точки.

Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн, 60 куб. метров; в приложениях – сокращенно: 5 тыс.м, 16 т, 120 кв.м, 20 млн т, 60 куб.м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 1940,5 рубля, 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова штук, человек: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих.

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире, например: протяженность 10 м (неправильно: протяженность в 10 м).

При перечислении в тексте документа объектов, имеющих порядковую нумерацию, знак № указывается один раз перед первым числительным, например: №24, 68, 101 (неправильно: №№24, 68, 101; №24, №68).

Знак № и следующее за ним числительное необходимо располагать на одной строке, переносить числительное на другую строку не допускается.

Знак «%» при нескольких числах ставится только один раз, например: 50, 60 и 70% (неправильно: 50%, 60% и 70%).

20. Сочетание знаков препинания

Если в начале или в конце предложения, которое нужно выделить в кавычки, стоят слова, уже заключенные в кавычки, то рядом дважды кавычки не ставятся, например: В телеграмме было сказано: «Трубы предоставит «Барнаульская теплоцентраль».

Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие и тире не ставятся перед закрывающимися кавычками; все эти знаки могут стоять только после кавычек.

Перед открывающей, закрывающей скобками не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Эти знаки ставятся только после закрывающей скобки.

21. Наиболее часто употребляемые сокращения слов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| бульвар | - | б-р |
| год, годы | - | г., гг. (при цифрах) |
| город | - | г. |
| господину | - | г-ну |
| гражданин, граждане | - | гр-н, гр-не |
| гражданка, гражданки | - | гр-ка, гр-ки |
| железная дорога | - | ж.д. |
| железнодорожный | - | ж.-д. |
| исполняющий обязанности | - | и.о. |
| и другие | - | и др. |
| и прочие | - | и пр. |
| и так далее | - | и т.д. |
| и тому подобное | - | и т.п. |
| магистраль | - | маг. |
| миллиард, миллиарды | - | млрд (после цифрового обозначения) |
| миллион, миллионы | - | млн (после цифрового обозначения) |
| область | - | обл. |
| площадь | - | пл. |
| переулок | - | пер. |
| поселок | - | п. |
| проспект | - | пр-кт |
| пункт, пункты | - | п., пп. |
| река | - | р. (но реки) |
| улица | - | ул. |
| экземпляр | - | экз. |

Приложение 11

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению  администрации города  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СОСТАВ

комиссии по приватизации муниципального имущества города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации города  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

предоставления из бюджета города субсидий…

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа приложения в нижней его части от края левого поля и включает должность визирующего приложение к правовому акту, подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию), а также дату визирования.

Образец приложения к постановлению администрации города

Приложение 12

к Инструкции

СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  города, руководитель аппарата | И.О. Фамилия |
| Заместитель главы администрации города  по …….. (указывается полное наименование должности) | И.О. Фамилия |
| Управляющий делами администрации  города Барнаула, председатель  организационно-контрольного комитета | И.О. Фамилия |
| Председатель правового комитета | И.О. Фамилия |
| Руководители органов администрации города  и отраслевых (функциональных) органов  местного самоуправления | И.О. Фамилия |
| Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района | И.О. Фамилия |
| Другие руководители организаций,  заинтересованные в подготовке документа | И.О. Фамилия |
| Список на рассылку:  1. Организационно-контрольный комитет  2. Должность заместителя главы администрации города,  на которого возложен контроль  3. Комитет……. (название)  4. Комитет информационной политики  (в случае необходимости)  5. Администрации районов города | - 1 экз.  - 1  - 1  - 1  - 5 |
| Итого: | - 9 экз. |

Председатель комитета

(полное название) личная подпись И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя

номер телефона

дата исполнения

Образец листа согласования правового акта администрации города

Приложение 13

к Инструкции

ПРОТОКОЛ

15.02.2021 №1

(дата) (номер заседания)

|  |
| --- |
| заседания Совета по противодействию коррупции администрации города Барнаула  (наименование рабочего органа) |

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

(фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, с указанием должности, если количество присутствующих более 15, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об ………………………. (тема доклада, отчета, сообщения).

Докладывает …………………………… Фамилия И.О. (указывается наименование должности, фамилия и инициалы докладчика).

2. ……………

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

(указывается принятое на заседании Совета решение, сроки его исполнения)

Председатель личная подпись И.О. Фамилия

(председательствующий)

Секретарь личная подпись И.О. Фамилия

Образец протокола

Приложение 14

к Инструкции

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

15.02.2021 №1

|  |
| --- |
| Заседание Совета по противодействию коррупции администрации города Барнаула |

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об ………………………. (тема доклада, отчета, сообщения).

Доклад …………………………… Фамилия И.О. (указывается наименование должности, фамилия и инициалы докладчика)

2. О ………………………. (тема доклада, отчета, сообщения).

Доклад …………………………… Фамилия И.О. (указывается наименование должности, фамилия и инициалы докладчика)

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь личная подпись И.О. Фамилия

Верно

Секретарь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

17.02.2021

Образец выписки из протокола

Приложение 15

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | |
|  | | |  | Руководитель органа местного самоуправления | | | |
|  | |  |  |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
| На |  | год | Дата |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения  и № статьи  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  органа местного самоуправления | | | |  |  | |
| от |  | № |  |  |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

Образец номенклатуры дел

Приложение 16

к Инструкции

Наименование органа

местного самоуправления

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения  и № статьи  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Образец номенклатуры дел

Приложение 17

к Инструкции

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

1. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.
   1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

* 1. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов).

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, а также признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название органа, структурного подразделения или должностного лица (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например,

Приказы председателя комитета по основной деятельности

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле, например,

Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости)

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу, например,

Документы к протоколам заседаний комиссии по наградам (представления, ходатайства)

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год) на (за) какой составлены документы, вид документа (план, отчет). Отчеты, планы из-за разной периодичности, которые имеют разные сроки хранения, должны формироваться в разные дела (годовой план работы комитета, квартальный план работы комитета по капитальному ремонту, месячный отчет управления по кадрам, годовой бухгалтерский отчет).

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

При вынесении статистических отчетов обязательно указывается название отчета и форма (например, годовой статистический отчет о травматизме (Ф.№ 7-т).

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

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих правовые акты, распорядительную документацию вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с распорядительными документами органа. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

* 1. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

1.4. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения.

1.5. В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о незаведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другой орган (организацию) для продолжения, о том, что дело ведется в электронном виде.

Приложение 18

к Инструкции

Комитет по образованию города Барнаула

02 - Отдел кадров

ДЕЛО № 02-01

Приказы председателя комитета по личному составу

Начато 10 января 2021 г.

Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хранить 50 лет

Образец оформления титульного листа на дело текущего делопроизводства

Приложение 19

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления |  |

**АКТ** УТВЕРЖДАЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | Руководитель органа местного самоуправления | | | |
| о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | | |  | |  |  |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | ед. хр. за |  | годы. |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описи дел постоянного хранения за |  | годы утверждены ЭПМК |

|  |
| --- |
| Министерства культуры Алтайского края |
| (наименование архивного учреждения) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (протокол от |  | № |  | ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  составителя | Подпись | Расшифровка подписи |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

органа местного самоуправления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | ед. хр.: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| — на бумажном носителе весом |  | кг сданы |

на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего уничтожение)

(или уничтожены путем сожжения, др.);

|  |  |
| --- | --- |
| — на электронном носителе сданы на уничтожение |  |

|  |
| --- |
|  |
| (способ уничтожения) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности специалиста, сдавшего документы | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности специалиста, внесшего изменения в учетные документы | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Образец акта о выделении к уничтожению документов

Приложение 20

к Инструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  местного самоуправления  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | УТВЕРЖДАЮ | | | | | Руководитель органа  местного самоуправления | | | | |  | |  |  | | (подпись) |  | | (расшифровка подписи) | | Дата |  | | | |

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  органа местного самоуправления  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Образец описи дел

Приложение 21

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа  местного самоуправления | Акимочкину В.М. ул.Взлетная, д.15, кв.73,  г.Барнаул, Алтайский край, 656067 |

Архивная справка

По документам комитета по образованию города Барнаула «Приказы председателя комитета по личному составу» за 1995-1999 гг. установлено, что Акимочкин Виктор Максимович был принят переводом из школы №31 (так в документе) на должность начальника штаба ГО (так в документе) с   
11 апреля 1995 г. (приказ председателя комитета от 17 апреля 1995 г. (так в документе) №40-к);

уволен 18 января 1999 г. по ст.33 п.1 КЗОТ РФ по сокращению (так в документе) (приказ председателя комитета о прекращении трудового договора от 18 января 1999 г. №102).

Основание: Ф.Р\_\_. Оп.1л. Д.80. Л.113,117. Д.130. Л.178.

Председатель комитета И.В. Петров

Иванов Иван Иванович

+7(3852) 333333

10.09.2021

Образец архивной справки