

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 20__ г.

Администрация
муниципального образования «Мелекесский
район» Ульяновской области

АКТ

_____ № _____

Об утрате документов

Фонд № _____
(наименование фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел.
Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем
возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____
(номера документов и их наименования)

Наименование
должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО*

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области
от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены.

Наименование
должности лица, ответственного
за учёт и хранение документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

* Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного срока хранения.

Форма акта об утрате документов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области**

Хмельницкого ул., д.93, г.Дмитровград, 433508
тел./факс (84235) 2-62-90
e-mail: tallex@lft.ru, <http://www.adm-melekess.ru>
ОКПО 01698126, ОГРН 1027300545832
ИНН/КПП 7310004921/730201001

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Лебяжинское сельское поселение»
Мелекесского района
Ульяновской области**

Советская ул., д.1, с.Лебяжье, Мелекесский район, 433564
тел./факс (84235) 9-45-86
e-mail: zaksobr@mv.ru, <http://www.zsuo.ru>

№ _____ /

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Хмельницкого ул., д.93, г.Дмитровград, 433508, тел./факс (884235) 2-62-90; e-mail: tallex@list.ru, <http://www.adm-melekess.usushgi.ru>;
ОКПО 01698126, ОГРН 1027300545832, ИНН/КПП 7310004921/730201001

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА МЕЛЕКЕС-
СКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Хмельницкого ул., д. 93, г.Дмитровград, 433508, тел./факс (8422) 2-71-21; e-mail: amina.220171@yandex.ru
ОКПО 25365487; ОГРН 1087325005481; ИНН/КПП 7325081245/732501001

№ _____ /

Глава администрации
МО «Мелекесский район»

Подпись

И.О.Фамилия

Директор
МКУ «Управление сельского
хозяйства Мелекесского района
Ульяновской области»

Подпись

И.О.Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению**

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

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

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о подразделении; о премировании и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

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

СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, отраслевые).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ организаций.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

наименование графы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Инструкции

графа 5 позиции «Всего, в том числе:» строки 1

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Финансирование по годам					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	5	4	5	6	7	8	9	10
1.	Основное мероприятие «Реализация регионального проекта «Модернизация образовательного пространства»	Министерство, Министерство строительства	Всего, в том числе: бюджетные ассигнования областного бюджета	407720,717	-	-	407720,717	-	-
	позиции строки 1 графа 2 строки 1	позиции строки 1	бюджетные ассигнования областного бюджета	232661,517	-	-	232661,517	-	-
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*	175059,2	-	-	175059,2	-	-
	Всего по подпрограмме	Министерство, Министерство строительства	Всего, в том числе:	407720,717	-	-	407720,717	-	-
	позиции строки «Всего по подпрограмме»	Министерство	бюджетные ассигнования областного бюджета	68313,026	-	-	68313,026	-	-
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*	39939,6	-	-	39939,6	-	-
			бюджетные ассигнования областного бюджета	164348,491	-	-	164348,491	-	-
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*	135119,6	-	-	135119,6	-	-

Образец оформления таблицы

графа 5 позиции «Бюджетные ассигнования областного бюджета» позиции «Министерство» строки «Всего по подпрограмме»

строка 1

строка «Всего по подпрограмме»

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МО «Мелекесский район»**

Саяев И.Н.
Сенюта М.Р.
Боева Г.А.
Катиркина С.Д.
Костик Л.А.
Сысуева С.В.
Калашникова Л.В.
Пятаева Н.В.
Куряева Н.С.
Каргина А.Д.
Крисанова А.А.
Маркелов А.Г.

Чистов А.В.
Клочков В.В.
Валиуллова А.Г.
Костик А.А.
Вандышев А.Е.
Губанова Е.Н.
Верещагина Л.И.
Саванеева М.В.
Кудряшова Е.Н.
Волкова Т.А.
Клокова М.Е.
Кремляков И.Н.
Подарящий Э.В.

Бартнов Е.Ю.
Горбунов Н.Ф.
Долгов А.А.
Костин Н.В.
Сутягин В.А.
Шептунова Т.В.
Щукин А.В.
Ягаферова Н.В.

Подпись _____ И.О.ФАМИЛИЯ

12 марта 2022 года

к № 73-П/123вх от 12.03.2022

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
муниципального образования
«Мелекесский район»**

Фамилия И.О.

*Прошу совместно рассмотреть поставленные
вопросы, обсудить, найти решение и внести
мне предложения к встрече.
Контроль – 20.04.2022.*

Подпись

И.О.ФАМИЛИЯ

12 марта 2022 года

к № 73-П/123ВХ от 12.03.2022

20 мм

10 инт.

Проект

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

2 инт.

№ _____
Экз. № _____

1 инт.

30 мм

г. Димитровград

2 инт.

10 мм

**О структуре исполнительно-распорядительного органа
местного самоуправления муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области**

2 инт.

1,25 см

В соответствии с частью 8 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
р е ш и л:

1,5 инт.

1. Утвердить с 10.01.2022
2. Признать утратившим силу.....
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Мелекесские вести».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить

3 инт.

1 инт.

Глава муниципального образования
«Мелекесский район»

И.О.Фамилия

20 мм

Образец оформления проекта решения Совета депутатов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области «О структуре исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

↑
2 строки
↓

ТЕКСТ (1,5 инт.)

↑
3 строки
↓

Наименование должности	Подпись	И.О.Фамилия
------------------------	---------	-------------

Образец пояснительной записки к проекту решения Совета депутатов



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области «Об утверждении Порядка
предоставления в 2019-2022 годах субсидий из бюджета..... на
строительство зданий учреждений культуры»

↑
1-2 строки
↓
ТЕКСТ (1 инт.)
↑
3 строки
↓

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Образец пояснительной записки к проекту постановления администрации
муниципального образования «Мелекесский район»

**Лист согласования проекта
постановления (распоряжения) администрации муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области**

« _____ »
(наименование правового акта)

Проект внесён _____
(дата, наименование структурного подразделения, образуемого Администрации)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности*	Подпись	Расшифровка подписи
поступ- ления	согласо- вания			

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
Экз. _____

г.Димитровград

Об утверждении величины среднедушевого денежного дохода населения Мелекесского района на 2022 финансовый год

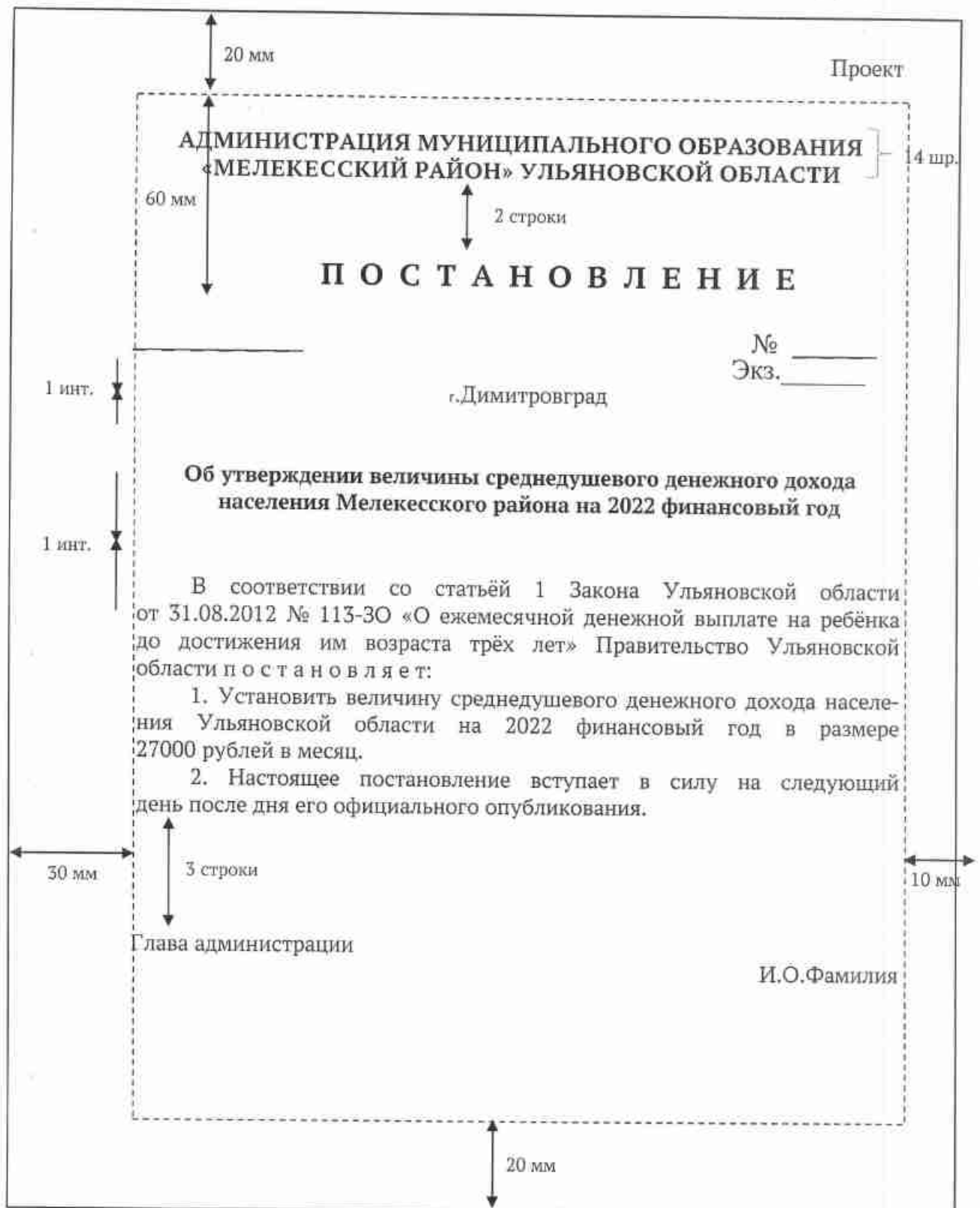
В соответствии со статьёй 1 Закона Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет» Правительство Ульяновской области постановляет:

1. Установить величину среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области на 2022 финансовый год в размере 27000 рублей в месяц.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации

И.О.Фамилия

Образец оформления проекта распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район»



Образец оформления проекта постановления администрации муниципального образования «Мелекесский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений по кадровым вопросам**

Со сроком хранения 50 лет:

- о приёме на работу (заключении трудового договора);
- об увольнении (прекращении трудового договора);
- о переводе на другую работу;
- об установлении надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
- о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы;
- о предоставлении отпусков по уходу за ребёнком;
- об изменении фамилии (в связи с вступлением в брак, расторжением брака и по другим основаниям);
- о присвоении классного чина государственным гражданским служащим;
- о повышении классности (разряда) работника;
- о направлении в заграничные командировки (выезде на работу в другую страну);
- о направлении в длительные командировки (свыше месяца) внутри страны;
- о прохождении практики студентами (если в этот период выплачивалась заработная плата студентам и уплачивались страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- о поощрении, премировании работников.

Со сроком хранения 45 лет:

- о расследовании несчастных случаев с работниками.

Со сроком хранения 5 лет:

- о предоставлении очередных и учебных отпусков;
 - о дежурствах;
 - о взысканиях;
 - о краткосрочных внутрироссийских командировках.
-

к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ

(используется при рассылке документа, вступающего в силу со дня официального опубликования)

Постановления/распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район»
 (нужное подчеркнуть) Ульяновской области « _____ » от _____ № _____

Адресат (Ф.И.О., наименование должности, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по ЕСЭД**

Всего подлежит рассылке _____ (в электронном виде (э) _____ экз.; на бумажном носителе (№) _____ экз.

Реестр составил _____ ИОГВ, наименование должности

Ф.И.О _____ тел. _____

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).

к Инструкции

Администрация
муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

г.Димитровград

заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель (председательствующий) – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного
коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

2. Об ...

Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

ВЫСТУПИЛИ: (в случае обсуждения вопроса)

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержала ...

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

Приложение: текст доклада ... на... л.

Председатель (председательствующий)

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Форма оформления полного протокола

к Инструкции

Администрация
муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

г. Димитровград

заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель (председательствующий) – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

2. Об ...

Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – о ... (указать тему повестки дня)

ВЫСТУПИЛИ: (в случае обсуждения вопроса)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – об ... (указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

2.2.

Приложение: 1. Список присутствовавших на ... л.

2. Текст доклада ... на ... л.

Председатель (председательствующий)

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Форма оформления краткого протокола

Администрация
муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата заседания

№ протокола

г.Димитровград

**заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)**

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

ВЫСТУПИЛИ: (в случае обсуждения вопроса)

РЕШИЛИ:

3.1.

3.2.

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма оформления выписки из протокола

к Инструкции

Администрация
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
«Мелекесский район»

ПОРУЧЕНИЯ

№ _____

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

по итогам рабочего совещания ...

№ п/п	Исполнители ¹	Содержание поручения	Срок исполнения ²

Наименование должности
автора документа

Подпись

И.О.Фамилия

¹ Указываются наименование должности исполнителя поручения, его фамилия, инициалы.

² Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений

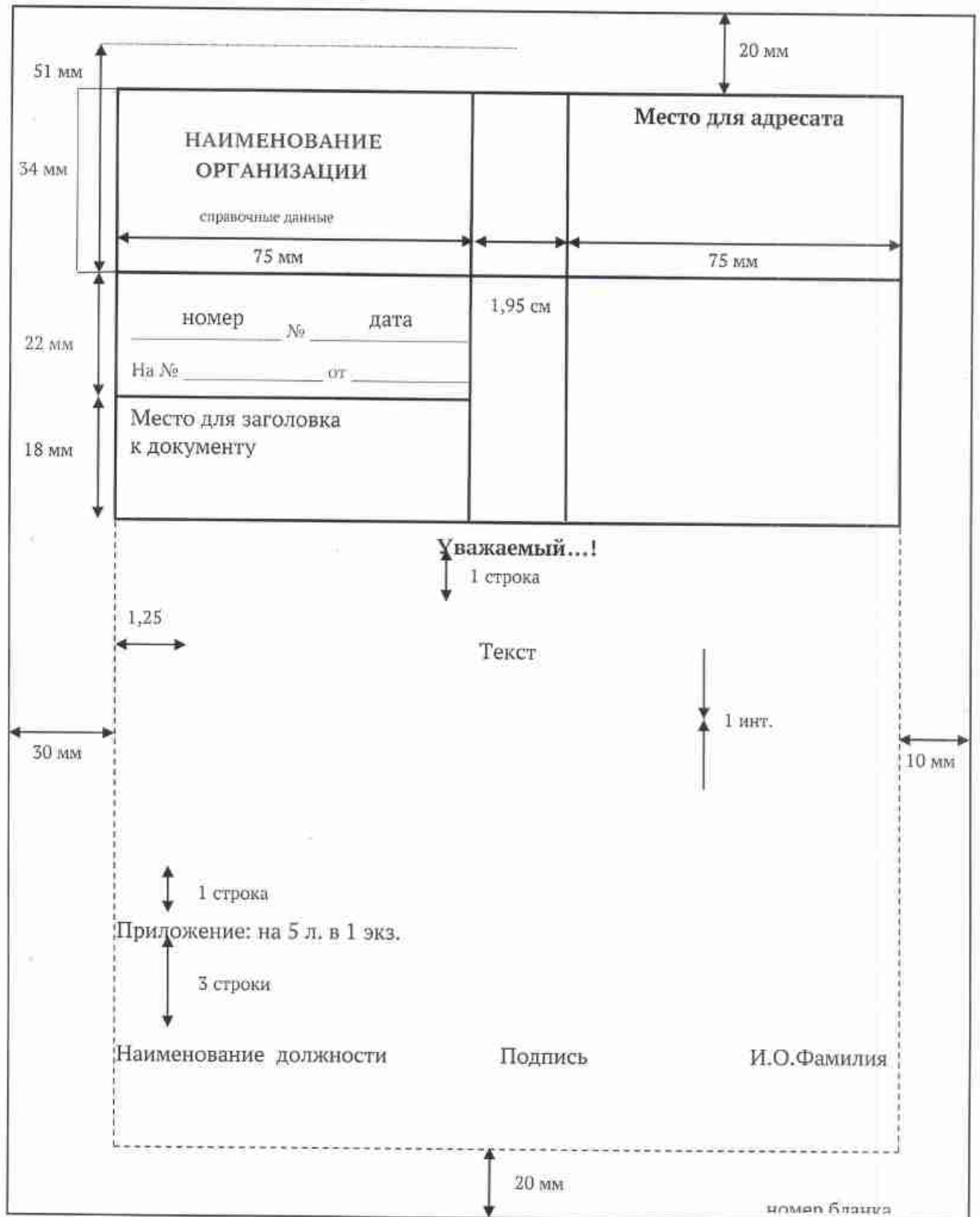
**ЛИСТ РАССЫЛКИ
служебной корреспонденции**

Наименование вида документа _____ от _____ № _____

№ п/п	Адресат (наименование организации, почтовый адрес)	Примечание

Всего подлежит рассылке _____ экз. Передано в рассылку _____
(дата, время)

Реестр составил _____
(наименование должности, Ф.И.О., подпись, телефон)



Образец оформления служебного письма

GOVERNOR OF THE ULYANOVSK REGION
Sobornaia pl., 1, Ulyanovsk, 432017, Russian Federation
Tel./fax: +7 8422 414 169, e-mail: mail@ulgov.ru, <http://www.ulgov.ru>

Mr. Zhou Bohua,
Governor of Hunan Province
of People's Republic of China

Date: January 17, 2022

Re: visit of Ulyanovsk delegation

Dear Mr. Governor,

let me express my sincere gratitude for the heartfelt welcome your staff and you personally accorded to the members of the official delegation of the Ulyanovsk Region while visiting the Hunan province.

I am sure that the achieved agreements will contribute to successful strengthening and development of the comprehensive cooperation between our regions.

We are greatly concerned in concluding the enclosed Agreement of economic, scientific and cultural relations between the Ulyanovsk Region and Hunan province, the draft of which is given for your concordance and approval.

I wish you great success in your activities and hope for further effective cooperation.

Sincerely yours,

(signature)

Aleksei Ju. Russkikh

Encl: Agreement of cooperation

20 мм

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Справочные данные
3 строки
А К Т

№ _____

г. Димитровград

наименование (чего?)
3 строки

30 мм

Т Е К С Т
2 строки

10 мм

Составлен комиссией:
Председатель: (наименование должности, фамилия и инициалы)
Члены: (наименование должности, фамилия и инициалы)
1 строка
Основная часть
(суть, характер, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения)

3 строки

Составлен в ... экземплярах:
(указать рассылку каждого экземпляра)

3 строки

Председатель
1 строка
Члены:

Подпись
И.О.Фамилия

Подпись
И.О.Фамилия

Подпись
И.О.Фамилия

Подпись
И.О.Фамилия

20 мм

номер бланка

Образец оформления акта проверок, обследований, ревизий

The diagram illustrates the layout of a service note form, enclosed in a dashed border. The form is divided into several sections with specific dimensions:

- Top margin:** 20 mm.
- Header area:** Contains "Наименования структурного подразделения" (left) and "Адресат" (right).
- Title:** "СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА" (center).
- Reference line:** "№ _____" (center), "На № номер _____ от _____ дата _____" (center).
- Subject:** "Заголовок (о чём?)" (left).
- Text area:** "ТЕКСТ" (center), "3 строки" (center), "Подпись" (center).
- Sender information:** "Наименование должности" (left), "И.О.Фамилия" (right).
- Bottom margin:** 20 mm.
- Bottom section:** "Фамилия Имя Отчество исполнителя" (left), "Номер телефона" (left).
- Side margins:** 30 mm (left), 10 mm (right).

Форма служебной записки

The diagram shows a rectangular template for an electronic service note. It is enclosed in a solid border with a dashed inner border. Dimensions are indicated by arrows: 20 mm at the top and bottom, 50 mm on the left, and 10 mm on the right. The text is arranged as follows:

- Top left: Наименования структурного подразделения
- Top right: Адресат
- Center: СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
- Below center: [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]
- Below stamp: На № _____ номер _____ от _____ дата _____
- Below stamp: Заголовок (о чём?)
- Center: ТЕКСТ
- Below text: 3 строки
- Below text: [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]
- Bottom left: Наименование должности
- Bottom right: И.О.Фамилия
- Bottom left: Фамилия Имя Отчество исполнителя
- Bottom left: Номер телефона

Электронный шаблон служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к Инструкции

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. The layout is as follows:

- Top margin:** 20 mm (indicated by a vertical double-headed arrow).
- Header area (left):** Наименования структурного подразделения (Structural Department Name).
- Header area (right):** Адресат (Addressee).
- Title:** ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА (Report Note).
- Number:** № _____ (Number).
- Subject:** Заголовок (о чём?) (Subject).
- Content:** ТЕКСТ (Text).
- Signature area (left):** Наименование должности (Position Name).
- Signature area (middle):** Подпись (Signature).
- Signature area (right):** И.О.Фамилия (Initials and Surname).
- Bottom margin:** 20 mm (indicated by a vertical double-headed arrow).
- Left margin:** 30 mm (indicated by a horizontal double-headed arrow).
- Right margin:** 10 mm (indicated by a horizontal double-headed arrow).
- Footer area (bottom left):** Фамилия Имя Отчество исполнителя (Surname, Name, Patronymic of the performer) and Номер телефона (Phone number).

Форма докладной записки

The diagram shows a rectangular template for a report letter. It features a dashed border and several labeled sections with dimensions:

- Top margin:** 20 mm
- Left margin:** 30 mm
- Right margin:** 10 mm
- Bottom margin:** 20 mm

Text and labels within the template:

- Top left: Администрация муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
- Top right: Адресат
- Center: ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
- Below title: [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]
- Below stamp: На № _____ номер _____ от _____ дата _____
- Below address: Заголовок (о чём?)
- Center: ТЕКСТ
- Bottom left: Наименование должности
- Bottom center: [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]
- Bottom right: И.О.Фамилия
- Bottom left (small): Фамилия Имя Отчество исполнителя
Номер телефона

Электронный шаблон докладной записки

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. At the top, there is a 20 mm margin. The header text is: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ. Below this is the word СПРАВКА, preceded by 'Справочные данные' and followed by '3 строки'. To the right of СПРАВКА is a field for '№'. Below СПРАВКА is 'г. Димитровград' and 'Заголовок (о чём?)', followed by '3 строки'. The main body is labeled ТЕКСТ, with '3 строки' above it. Below ТЕКСТ is 'Подпись', followed by 'И.О.Фамилия'. To the left of ТЕКСТ is 'Наименование должности', with a 30 mm margin to the left. To the right of ТЕКСТ is 'И.О.Фамилия', with a 10 mm margin to the right. At the bottom left, there are fields for 'Фамилия Имя Отчество исполнителя' and 'Номер телефона'. At the bottom right, there is a field for 'номер бланка'. A 20 mm margin is shown at the bottom.

Форма внешней справки

The diagram illustrates the layout of an internal inquiry form. It is enclosed in a solid rectangular border. A dashed rectangular border inside defines the main content area. The layout is as follows:

- Top margin:** 20 mm from the top border to the top of the dashed box.
- Header:** "Наименование структурного подразделения" (Name of the structural department) on the left and "Адресат" (Addressee) on the right.
- Title:** "СПРАВКА" (Inquiry) in the center.
- Number:** "№ _____" below the title.
- Subject:** "Заголовок (о чём?)" (Subject (about what?)) on the left.
- Text area:** "ТЕКСТ" (TEXT) in the center, with "3 строки" (3 lines) above and below it.
- Signature:** "Подпись" (Signature) below the text area.
- Position:** "Наименование должности" (Name of the position) on the left.
- Author:** "И.О.Фамилия" (I.O. Surname) on the right.
- Bottom margin:** 20 mm from the bottom of the dashed box to the bottom border.
- Left margin:** 30 mm from the left border to the left of the dashed box.
- Right margin:** 10 mm from the right of the dashed box to the right border.
- Footer:** "Фамилия Имя Отчество исполнителя" (Surname, Name, Patronymic of the executor) and "Номер телефона" (Phone number) at the bottom left of the dashed box.

Форма внутренней справки

СОГЛАШЕНИЕ № 10/221-ДП
о сотрудничестве между федеральным бюджетным учреждением
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии
и испытаний в Ульяновской области» и администрацией муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области

г. Ульяновск

8 июля 2023 года

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Ульяновской области», именуемое далее «ФБУ «Ульяновский ЦСМ», в лице директора _____,

(Ф.И.О. полностью)

действующей на основании устава, с одной стороны, и администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, именуемое далее «Администрация», в лице Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области _____,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Далее текст не приводится

Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и испытаний
в Ульяновской области»
432071, г. Ульяновск, ул. Урицкого, 13

Директор

Подпись

МП

М.И.Петрова

Администрация муниципального
образования «Мелекесский район»
Ульяновской области
433508, г.Димитровград,
Хмельницкого ул., 93

Глава администрации

Подпись

МП

С.А.Сандрюков

Образец оформления договора (соглашения)

**Лист согласования
к договору (соглашению)**

(заголовок договора (соглашения))

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности, номер телефона, подпись)

Форма листа согласования к договору (соглашению)

ТЕЛЕГРАММА

433508 ДИМИТРОВГРАД МЛЕКЕССКАЯ 34 А

↑↓ 1 строка

ДЕПАРТАМЕНТ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО Г. ДИМИТРОВГРАДУ И МЕЛЕКЕССКОМУ РАЙОНУ

↑↓ 1 строка

ДИРЕКТОРУ ДЕПАРТАМЕНТА

ДЕДЮЕВОЙ Е.А.

↑↓ 1 строка

УВАЖАЕМАЯ ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА ВСКЛ

↑↓ 1 строка

ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН И ОТ МЕНЯ ЛИЧНО ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ

ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ОТВЕТСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ

2 инт.

↑↓ 3 строки

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН**

Подпись

И.О.ФАМИЛИЯ

↑↓ 2 строки

№ _____

433508, г. Димитровград, ул.Хмельницкого, д.93
Администрация муниципального образования
«Мелекесский район»

Авансовый счёт № _____

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

Соответствие букв русского алфавита
буквам латинского алфавита

РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ	РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ
А	A	Р	R
Б	B	С	S
В	V	Т	T
Г	G	У	U
Д	D	Ф	F
Е, Ё	E	Х	H
Ж	J	Ц	C
З	Z	Ч	CH
И	I	Ш	SH
К	K	Щ	SC
Л	L	Ы	Y
М	M	Э	E
Н	N	Ю	IU
О	O	Я	IA
П	P	Ь, Ъ	-

к Инструкции

ТЕЛЕГРАММА

UNTER DEN LINDEN, 63-65, BOTSCHAFT DER RUSSISCHEN
FOEDERATION IN DEUTSCHLAND, BERLIN, 10117, BUNDESREPUBLIK
DEUTSCHLAND

CHREZVYCHAINOMU I POLNOMOCHNOMU POSLU ROSSIJSKOI
FEDERACII V FEDERATIVNOI RESPUBLIKE GERMANIA
KOTENEVU V.V.

UVAJAEMYI VLADIMIR VLADIMIROVICH

OT IMENI PRAVITELSTVA ULIANOVSKOI OBLASTI I OT SEBIA LICHNO
SERDECHNO POZDRAVLIAIU VAS S DNEM ROJDENIIA
ISKRENNE BLAGODARIU VAS ZA SODEISTVIE KOTOROE VY
OKAZYVAIETE RAZVITIIU PLODOTVORNOGO SOTRUDNICHESTVA
MEJDU ULIANOVSKOI OBLASTIU I NEMECKIMI PARTNERAMI
JELAIU VAM DOBROGO ZDOROVIA NEISSIAKAEMOI ENERGII SCHASTIA
BLAGOPOLUCHIA I UDACHI VO VSEH VASHIH NACHINANIIAH

GUBERNATOR
ULIANOVSKOI OBLASTI

Подпись

A.JU.RUSSKIKH

_____ № _____

432017, г. Ульяновск, Соборная пл., д. 1

Правительство Ульяновской области

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28

к Инструкции

Наименование организации - автора документа	Адресат	
Передал (наименование должности, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (наименование должности, инициалы и фамилия работника, принявшего телефонограмму)	
№ телефона	№ телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
Дата Рег. №	Время передачи	
Текст		
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись	И.О.Фамилия

Форма телефонограммы

Форма журнала входящих телефонограмм

1	2	3	4	5	6	7
Ф.И.О., наименование должности лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Наименование должности, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

1	2	3	4	5	6	7	8
Ф.И.О., наименование должности лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно- граммы	Текст телефонограммы	Наименование должности, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно- граммы	Наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознacomлении должностного лица с телефонограммой, резолуция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРЕЧЕНЬ
не подлежащих регистрации документов

1. ГОСТ, ОСТ, ТУ.
 2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
 3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
 4. Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
 5. Научные отчёты.
 6. Нормы и нормативы расхода материалов.
 7. Планово-финансовые документы.
 8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
 9. Поздравительные письма, телеграммы, билеты.
 10. Прейскуранты.
 11. Презентации.
 12. Приглашительные билеты.
 13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения, коммерческие предложения).
 14. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
 15. Учебные планы, программы.
 16. Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).
 17. Планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31

к Инструкции

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. представителя	Срок действия	Кому выдана (Ф.И.О., подпись), дата
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации доверенностей

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в единой системе электронного документооборота

1. Адресант (автор).
 2. Адресат.
 3. Наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
 4. Наименование вида документа.
 5. Дата документа.
 6. Регистрационный номер документа.
 7. Дата поступления документа.
 8. Регистрационный номер входящего документа.
 9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
 10. Заголовок к тексту (наименование акта).
 11. Индекс дела по номенклатуре дел.
 12. Сведения о переадресации документа.
 13. Количество листов основного документа.
 14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
 15. Указания по исполнению документа (резолуция) (исполнитель, поручение, дата исполнения).
 16. Отметка о контроле.
 17. Гриф ограничения доступа к документу.
 18. Сведения об электронной подписи.
 19. Проверка электронной подписи.
 20. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
 21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).
-

Заказ № _____	
на выполнение копировально-множительных работ	
_____ 20__ г.	_____ час. _____ мин.
Подразделение _____	
Ф.И.О. заказчика _____	тел. _____
Наименование материала _____	

Кол-во листов в оригинале _____	
Тираж _____ экз.	
Пояснения: без оборота, с оборотом, уменьшить (нужное подчеркнуть)	

(подпись)	

Заказ выполнен _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.	
Оператор _____	
Аппарат _____	
Получил _____ 20__ г.	

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится гербовая печать**

1. Служебные удостоверения.
 2. Почётные грамоты.
 3. Благодарственные письма.
 4. Благодарности.
 5. Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ульяновской области (наградные листы, учётные карточки награждённых, запросы, представления к награждению).
 6. Договоры и соглашения, и их копии.
 7. Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
 8. Банковские карточки органов местного самоуправления.
 9. Сертификаты.
 10. Свидетельства.
 11. Документы, заверение которых гербовой предусмотрено специальными нормативными актами.
 12. Сметы расходов на содержание организации.
 13. Командировочные удостоверения.
 14. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
 15. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
 16. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
 17. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
 18. Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
 19. Гарантийные письма.
 20. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
 21. Копии правовых актов администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.
 22. Копии документов администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области для удостоверения их подлинности.
 23. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
 24. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
 25. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35

к Инструкции

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Организация-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), наименование должности, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учёта печатей и штампов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36

к Инструкции

Администрация
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области

Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Димитровград

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

к Инструкции

Администрация
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

г. Димитровград

_____ 20__ г.

на _____ год

--	--

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
специалиста, ответственного за
делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

30.06.2022

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол
экспертной комиссии

Протокол экспертно-
проверочной комиссии
Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма сводной номенклатуры дел администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых
в _____ году в администрации муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области

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
специалиста, ответственного за
делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38

к Инструкции

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Муниципальный архив
администрации муниципального образования «Мелекесский район»
Ульяновской области

Администрации
муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
Организационно-протокольный отдел

ДЕЛО № 16.01-06

Постановления администрации
по основной деятельности, том № 1
с № 1 по № 23

1 января 2022 г.
31 декабря 2022 г.
(крайние даты)

На 148 листах
Хранить постоянно
ст. 3 «а»

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Образец оформления обложки дела постоянного и долговременного сроков хранения
в администрации муниципального образования «Мелекесский район»
Ульяновской области**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40

к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифра и пропись)

Количество листов внутренней описи _____
(цифра и пропись)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41

к Инструкции

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел) _____
(№ и заголовок)

Фонд _____
(№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в приёме

Форма карты-заместителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 42

к Инструкции

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Наименование должности
руководителя подразделения

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

за _____ год

_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
автора описи

Подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального
образования «Мелекесский район»
Ульяновской области

Протокол экспертной комиссии
Правительства Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43

к Инструкции

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временного
срока хранения

Наименование должности
руководителя подразделения

за _____ год

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального
образования «Мелекесский район»
Ульяновской области
от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временного срока хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44

к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации _____

Наименование должности
руководителя подразделения

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

за _____ год

_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального
образования «Мелекесский район»
Ульяновской области

Протокол экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45

к Инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения

Наименование должности
руководителя подразделения

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 20__ г.

ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма описи дел постоянного, временного сроков хранения подразделения

к Инструкции

Администрация
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

АКТ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Димитровград

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(наименование 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 или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, описи дел по личному составу согласованы с экспертной комиссией _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального
образования «Мелекесский район»
Ульяновской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учётные документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

Проект распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» подготовлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело. Термины и определения», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст, с учетом особенностей документооборота в Правительстве Ульяновской области и с учётом документооборота в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

Начальник организационно-
протокольного отдела



Т.В. Пайметова