Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЦЫ

бланков резолюций

Формат А6

|  |
| --- |
|  |
| Глава Администрации Кугейского сельского поселения |
| № от « » 20 г. к вх. № от « » 20 г. |
|  |

 Приложение № 2

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Кугейского сельского поселения

(подпись) (И.О.Фамилия)

« » 20 г.

ПРОТОКОЛ

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заседания)

№

с.Кугей

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: | – |
|  | (указываются Фамилия И.О., должность) |
| Присутствовали: |  |
|  | – |
| (указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую) |
| Приглашенные : |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах социально-экономического развития Кугейского сельского поселения за 2020 год (Ф.И.О. выступавших).
2. О внесении изменений в постановление Администрации Кугейского сельского поселения от № (Ф.И.О. выступавших).
3. СЛУШАЛИ:

Об итогах социально-экономического развития Кугейского сельского поселения за 2020 год.

|  |
| --- |
| Докладчики :  |
| (Ф.И.О.) |

РЕШИЛИ:

Утвердить Перечень поручений согласно приложению.

1. СЛУШАЛИ:

О внесении изменений в постановление Администрации Кугейского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

Принять проект постановления Администрации Кугейского сельского поселения

1. СЛУШАЛИ: Разное.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Протокол вел | Подпись |  И.О. Фамилия |

 Приложение № \_\_\_\_\_

к протоколу заседания\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

поручений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Об итогах социально-экономического развития Кугейского сельского поселения за 2020 год.
	1. Заместителю главы Администрации Кугейского сельского поселения (фамилия, инициалы заместителя) обеспечить…
	2. Специалистам администрации Администрации Кугейского сельского поселения принять меры по…

1.3. ...

 Должностное лицо

 Кугейского сельского поселения Подпись И.О.Фамилия

Приложение № 3

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ФОРМА

журнала регистрации проектов

ЖУРНАЛ

регистрации проектов решений Собрания депутатов Кугейского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регист- рации | Наимено- ваниепроекта | Инициатор подготовки проекта | Ответственный исполнитель(Ф.И.О., должность, контактныйтелефон) | Основание для подго- товки проекта | Дата внесенияв Собрание депутатов Кугейского сельского поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ

для применения в делопроизводстве Администрации Кугейского сельского поселения

 КОПИЯ ВЕРНА

 Штамп Администрации Кугейского с сельского поселения

 Размер в пределах 35 х 10 мм

«Зарегистрировано»

Сектором экономики и финансов Администрации Кугейского сельского поселения

номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Штамп отдела сектора экономики

 и финансов Администрации

 Кугейского сельского поселения

 Размер в пределах 55 х 45 мм

 Приложение № 5

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

распоряжения Администрации Кугейского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУГЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУГЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года. № \_\_\_\_ с.Кугей.

(заголовок (о чем?)

(преамбула)

 :

(распорядительная часть)

1.

2.

 Глава Администрации

 Кугейского сельского поселения Подпись И.О.Фамилия

 Приложение № 6

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

постановления Администрации Кугейского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУГЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУГЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2021 г. № 42 с.Кугей

заголовок (о чем?)

(преамбула)

 Администрация Кугейского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

(постановляющая часть)

1.

2.

 Глава Администрации

Кугейского сельского поселения Подпись И.О.Фамилия

 Приложение № 7

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления письма на бланке

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  Российская Федерация Ростовская область Азовский район Администрация Кугейского сельского поселения 346761, ул. Октябрьская, 35 тел. № 3-08-08, факс 3-08-36 Исх.№ \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  | Руководителю территориального органа федеральной службыГосударственной статистики по Ростовской области(Ростовстат) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (фамилия, инициалы) |
|  |  |

(заголовок (о чем?)

Уважаемый !

(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава АдминистрацииКугейского сельского поселения |  Подпись И.О. Фамилия |

 Иванов Сергей Петрович

 (863 42) 4-00-11

 Приложение № 8

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола заседания комиссии

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии по…

(дата заседания)

№

 с.Кугей

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Фамилия И.О. |
| Секретарь | Фамилия И.О. |
| Присутствовали: | 30 человек (список прилагается)(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке подготовки к конференции. |
|  | Доклад заместителя главы… |
| 2. | О… |
|  | Доклад заведующего сектором… |

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

* 1. Одобрить... 1.2....

|  |  |
| --- | --- |
| 2. СЛУШАЛИ:ВЫСТУПИЛИ:ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): |  |
| Председательствующий | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

 Приложение № 9

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления телеграммы (1)

ТЕЛЕГРАММА

Адрес (с указанием почтового индекса) Кому (должность, инициалы, фамилия)

(текст телеграммы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Глава Администрации Кугейского сельского поселения |  Подпись |  И.О. Фамилия |

ул. Октябрьская, д. 35, г. с.Кугей, 346761

« » 20 г.

Фамилия, Имя, Отчество

Телефон исполнителя

 Приложение № 10

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления телеграммы (2)

ТЕЛЕГРАММА

По списку (текст телеграммы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Глава АдминистрацииКугейского сельского поселения |  Подпись |  И.О. Фамилия |

ул. Октябрьская, д. 35, г. Кугей, 346761

Фамилия Имя Отчество

Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. от

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Кому | Адрес |
| 1. | Главе Администрации сельского поселения (фамилия, имя, отчество) | индекс город адрес  |
| 2. | Руководителю ООО «Дон» (фамилия, имя, отчество) | индекс город адрес  |
| 3. | Директору СКХА «ТТТ»(фамилия, имя, отчество) | индекс город адрес  |

Наименование

должности исполнителя Подпись Инициалы, фамилия

« » 20 г

 Приложение № 11

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета- фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и другие).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Конкурсная документация.
5. Научно-техническая и проектная документация.
6. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой«Лично».
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в видеоткрыток).
9. Прейскуранты.
10. Программы конференций, совещаний.
11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
12. Учебные планы, программы.
13. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, прогнозы погоды и тому подобное.

 Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

 Приложение № 12

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

Образец оформления входящей телефонограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Адресат |
| Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшеготелефонограмму; № телефона | Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшеготелефонограмму; № телефона |
| **ТЕЛЕФОНОГРАММА** |
| Дата | Индекс | Время передачи |
|  |  |  |
| Текст |
| I. Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма |
|  |

 Приложение № 13

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского сельского поселения УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Кугейского сельского поселения

(подпись) (И.О.Фамилия)

« » 20 г.

 ОБРАЗЦЫ

 документов по планированию

 деятельности Администрации Кугейского сельского поселения

 ПЛАН

 мероприятий Администрации Кугейского сельского поселения на неделю

 с участием главы Администрации Кугейского сельского поселения, заместителя главы Администрации Кугейского сельского поселения

 с по (месяц) 20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Дата,время | Местопроведения | Участники | Ответственные(Ф.И.О.) |
|  день недели дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Глава Администрации Кугейского сельского поселения |  |   (подпись) (И.О.Фамилия) |
|  |  |  |

Ф.И.О. исполнителя, телефон

 Приложение № 14

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Кугейского сельского поселения

(подпись) (И.О.Фамилия)

« » 20 г.

ПЛАН

мероприятий Администрации Кугейского сельского поселения на \_\_\_\_\_\_20 г.

 (месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Дата и местопроведения | Ответственный | Принимает участие(Ф.И.О.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Глава Администрации Кугейского сельского поселения |  |  (подпись) (И.О.Фамилия) |
|  |  |  |

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 15

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского сельского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Кугейского сельского поселения

(подпись) (И.О.Фамилия)

« » 20 г.

ПЛАН

работы Администрации Кугейского сельского поселения на 20 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срокисполнения | Исполнитель |  Контроль за  исполнением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Реализация национальных проектов в Кугейском сельском поселении |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 2. | Реализация государственных, областных, районных и иных программ в Кугейском сельском поселении |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 3. | Мероприятия по социальным вопросам  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 4. | Мероприятия по вопросам ЖКХ |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
| 5. | Мероприятия по экономике и финансам |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |
| 6. | Мероприятия по вопросам сельского хозяйства |
| 6.1. |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |
| 7. | Мероприятия по организационным, кадровым, хозяйственным, техническим, правовым и общим вопросам |
| 7.1. |  |  |  |  |
| 7.2. |  |  |  |  |

 Глава Администрации

Кугейского сельского поселения

(подпись) (И.О. Фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

 Приложение № 16

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

глава Администрации

Кугейского сельского поселения

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » 20 г.

**А К Т**

 №

о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в

межведомственной системе электронного

документооборота и делопроизводства «Дело»

Основание: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 рег. № 18380. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Администрации Азовского района.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок (группа) электронных документов | Период (крайние даты) электронных документов | Количество электронных документов |  Срок храненияэлектронных документов и номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |

Всего отобрано к уничтожению документов за год

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу утверждены

и согласованы протоколом ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области от № .

Уничтожение информации произвели:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Наименование лица,

ответственного за архив

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства Ростовской области

от №

 Приложение № 17

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование Кугейское сельское поселение Азовского района Ростовской области**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**на год | УТВЕРЖДАЮГлава АдминистрацииКугейского сельского поселения (подпись) (инициалы, фамилия)« » 20 г. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист Администрации Кугейского сельского поселения | Подпись | И.О. Фамилия |

Виза лица, ответственного за архив

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
|  Протокол ЭК Администрации Кугейского сельского поселенияспециалист Администрации Кугейского сельского поселения |  Заведующий сектором муниципального архива администрации Азовского района |
| от« » №  | от« » №  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в (наименование органа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Специалист Администрации Кугейского сельского поселения | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Итоговые сведения переданы

в сектор муниципального архива Администрации Азовского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный за архив | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

 Приложение № 18

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ФОРМА

обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

(наименование муниципального архива)

 (наименование исполнительного органа)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № Том №

(заголовок дела)

(крайние даты)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № Опись № Дело №  | на листах хранить  |

 Приложение № 19

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ФОРМА

листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела №

В дело подшито и пронумеровано листов.

(цифрами и прописью)

с № по № , в том числе:

литерные листы ;

 пропущенные номера

 листов внутренней описи .

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

 Наименование должности лица, составляющего

заверительную надпись Подпись И.О. Фамилия

 Приложение № 20

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

 ФОРМА

внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

№

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдокумента | Датадокумента | Заголовокдокумента | Номерлиста дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи листов.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составляющего

заверительную надпись Подпись И.О. Фамилия

Дата

 Приложение № 21

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ФОРМА

титульного листа описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

АДМИНИСТРАЦИЯ

КУГЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЗОВСКОГО РАЙОНА

(название фонда)

ФОНД №

ОПИСЬ №

(название описи)

(крайние даты дел)

 Приложение № 22

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ФОРМА

описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Кугейского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

Фонд №

Опись №

дел постоянного хранения

за год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдела | Заголовокдела | Крайние даты | Количестволистов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено дел

(цифрами и прописью)

с № по № ,литерные номера: пропущенные номера: .

Опись составил

 (должность, фамилия, инициалы)

Специалист администрации Подпись И.О. Фамилия (лицо, ответственное

за архив)

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации Кугейского сельского поселения
специалист Администрации Кугейского сельского поселения

от« » №

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий сектором
 муниципального архива
 администрации Азовского района от« » №

 Приложение № 23

 к Инструкции по делопроизводству

 в Администрации Кугейского

 сельского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Кугейского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

АКТ

 №

о выделении к уничтожению архивных документов,

не подлежащих хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов)

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

(с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр. поописи | Количество ед.хр. | Срок хранения и номерастатейпо перечню | Примечание |
| 1 | 2 |  |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого ед.хр.за . Описи дел постоянного хранения за годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области (протокол от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное

20 г. №

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК Администрации Кугейского сельского поселения |
| от « » №  |

Документы в количестве ед.хр.:

(цифрами и прописью)

на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на уничтожение : кг сданы

на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_.

 (способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

 Дата

Изменения в учетные данные внесены

Ответственный работник за ведение делопроизводства

в администрации Подпись И.О.Фамилия