

Муниципальное учреждение

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

Муниципальни учреждени

**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**

**(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 мая 2022 г. |  | № | 19 |

с. Итум-Кали

**О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству**

**в Администрации Итум-Калинского сельского поселения**

# В соответствии с Положением о гербе и флаге Итум-Калинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от 19 октября 2021 года № 9, администрация Итум-Калинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

# 1. Утвердить прилагаемые изменения к Инструкции по делопроизводству Администрации Итум-Калинского сельского поселения, утвержденной постановлением администрации Итум-Калинского сельского поселения от 25 марта 2019 года № 11 (приложение №1).

2. Обнародовать данное постановление путем размещения на официальном сайте администрации Итум-Калинского сельского поселения (http://itum-kale.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Батукаеву А.Х. главного специалиста администрации Итум-Калинского сельского поселения.

Глава администрации

Итум-Калинского сельского поселения С-С.Я. Мусаев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Итум-Калинского сельского поселения

от 05.05.2022 № 19

**ИЗМЕНЕНИЯ**

к инструкции по делопроизводству

Администрации Итум-Калинского сельского поселения, утвержденной постановлением администрации Итум-Калинского сельского поселения от 25.03.2019 г. № 11 (далее – Инструкция)

1. Внести в Инструкцию следующие изменения:

а) абзац шестой пункта 1.1 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Положением о гербе и флаге Итум-Калинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от 19.10.2021 № 9;»;

б) в разделе II «Документирование управленческой деятельности»:

пункт 2.9 изложить в следующей редакции: «На бланках документов Администрации воспроизводится Герб Итум-Калинского муниципального района в соответствии с Положением о гербе и флаге Итум-Калинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от 19.10.2021 № 9;»;

в) пункт 10.6 раздела X «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей» изложить в следующей редакции:

«10.6. В Администрации в соответствии с Положением о гербе и флаге Итум-Калинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от 19.10.2021 № 9 и Уставом Итум-Калинского сельского поселения используется печать с воспроизведением герба Итум-Калинского муниципального района.».

2. Приложение №№ 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 17, 19, 20, 21 и 22 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 13 к настоящим Изменениям.

**Приложение № 1**



Муниципальное учреждение

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

Муниципальни учреждени

**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**

**(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**

Гриф согласования документа Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

**с. Итум-Кали – 20\_\_ г.**

**Образец оформления распоряжения**

**Приложение № 2**



Муниципальное учреждение

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

Муниципальни учреждени

**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**

**(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.05.2022 г. | № | 05 |

с.Итум-Кали

**О создании комиссии**

В целях улучшения организации работы:

1. Создать комиссию администрации Итум-Калинского сельского поселения Итум-Калинского муниципального района в составе:

председатель – глава администрации Фамилия И.О.;

секретарь – специалист 1 разряда Фамилия И.О.;

члены: главный специалист Фамилия И.О., должность Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение (приложение).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста Фамилия И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава | Подпись | И.О. Фамилия |

**Образец оформления распоряжения**

**Приложение № 3**



Муниципальное учреждение

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

Муниципальни учреждени

**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**

**(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 марта 2022г. | № |  |

с. Итум-Кали

**О подготовке предложений**

**к плану мероприятий**

**на 2022 год**

В связи с формированием плана мероприятий на 2022 год, финансируемых из муниципального бюджета:

1. Ведущему специалисту Фамилия И.О. подготовить и представить предложения к плану на 2022 год в срок до 15.03.2022.

2. Главному специалисту Фамилия И.О. обеспечить формирование проекта плана мероприятий на 2022 год, финансируемых из муниципального бюджета, в срок до 01.04.2022 г.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации | Подпись | И.О. Фамилия |

**Образец оформления постановления**

**Приложение № 4**



Муниципальное учреждение

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

Муниципальни учреждени

**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**

**(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

с.Иту-Кали

**О внесении изменений в**

**постановление администрации от**

В целях приведения бланков документов администрации в соответствие с требованиями статьи 12 Закона Чеченской Республики от 25 апреля 2007 г. № 16-РЗ «О языках в Чеченской Республике» администрация Итум-Калинского сельского поселения Итум-Калинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести изменения в постановление администрации Итум-Калинского сельского поселения Итум-Калинского муниципального района от 29.09.2017 № 11 «Об утверждении …».

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации | Подпись | И.О. Фамилия |

**Образец оформления протокола**

**Приложение № 5**



Муниципальное учреждение

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

Муниципальни учреждени

**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**

**(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**ПРОТОКОЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 февраля 2022 г. | № | 1 |

с.Итум-Кали

**схода граждан с.Итум-Кали**

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации республиканской целевой программ Доклад главного специалиста Петрова П.П.

2.

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные коллективы по реализации

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам республиканской целевой программы.

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

**Образец оформления полного протокола**

**Приложение № 6**



Муниципальное учреждение

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

Муниципальни учреждени

**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**

**(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**ПРОТОКОЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.05.2022 г. | № | 3 |

с.Итум-Кали

**оперативного совещания у главы**

Глава – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О, Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. Об организации обследования по теме

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

(Фамилия И.О.\*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по

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

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

**Образец оформления краткого протокола**

──────────────────────────────

\* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса

**Образец оформления делового (служебного) письма**

**Приложение № 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение **«АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»** |  | Муниципальни учреждени  **«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»** |
| **(АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИТУМ-КАЛИНСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)** |  | **(ИТОН-КХАЬЛЛАН**  **ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)** |
| 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, 12,  тел/факс: 8(871) 642-22-69,  e-mail: sp.itum-kali@yandex.ru, http://itum-kale.ru/  ОКПО 45266244, ОГРН 1022001541430  ИНН 2017000429, КПП 202801001 |  | 366404, Нохчийн Республика, Итон-Кхаьллан к1., Итон-Кхаьллан эв., А-Хь. Кадыровн ур., 12,  тел/факс: 8(871) 642-22-69,  e-mail: sp.itum-kali@yandex.ru, http://itum-kale.ru/  ОКПО 45266244, ОГРН 1022001541430  ИНН 2017000429, КПП 202801001 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.05.2022 | № | 01-37/1020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На № | 20-20/2020-22 | от | 05.05.2022 |
|  | | | | | Ректору Чеченского  государственного университета  Фамилия И.О. |

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям. Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Руководитель *Подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, должность,

Тел. 8(87164) 2-22-69

**Образец оформления акта**

**Приложение № 8**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  **«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  **(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**  Муниципальни учреждени  **«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**  **(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**  **АКТ** | | | | |  |  |
|  |  | **№** |  |  |
|  | | | | |
| **проверки технического состояния**  **оргтехники** | | | | |

Основание: распоряжение главы администрации Итум-Калинского сельского поселения Итум-Калинского муниципального района от 30.01.2022 № 9 «О проверке технического состояния оргтехники…».

Составлен: должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники, проведенной 31.01.2022, установлено

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

**Приложение № 9**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  **«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  **(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**  Муниципальни учреждени  **«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**  **(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)** | | |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | | |  |  | |
| **На** |  | **год** |  |  | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Виза руководителя архива  (лица, ответственного за архив) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Итум-Калинского сельского  поселения Итум-Калинского  муниципального района | | | | | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел**

**Приложение № 10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  **«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  **(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**  Муниципальни учреждени  **«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**  **(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)** |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фонд №** | | |
| **Опись № 1** | | |
| **дел постоянного хранения** | | |
| **за** |  | **год** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Приме-чание |
| 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 | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Наименование должности  руководителя архива  (лица, ответственного за архив) | Подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Итум-Калинского сельского  поселения Итум-Калинского  муниципального района | | | | | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

**Форма описи дел постоянного хранения**

**Приложение № 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  **«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  **(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**  Муниципальни учреждени  **«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**  **(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)** |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фонд №** | | |
| **Опись №** | | |
| **дел временных (свыше 10 лет)**  **сроков хранения** | | |
| **за** |  | **год** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Наименование должности  руководителя архива  (лица, ответственного за архив) | Подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Итум-Калинского сельского  поселения Итум-Калинского  муниципального района | | | | |  | | | | |
| от |  | № |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

**Приложение № 12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  **«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  **(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**  Муниципальни учреждени  **«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**  **(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)** |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фонд №** | | |
| **Опись № 2** | | |
| **дел по личному составу** | | |
| **за** |  | **год** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Наименование должности  руководителя архива  (лица, ответственного за архив) | Подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации Итум-Калинского сельского  поселения Итум-Калинского  муниципального района | | | | | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

**Форма описи дел по личному составу**

**Приложение № 13**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  **«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  **(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**  Муниципальни учреждени  **«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**  **(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)** | | |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |
| **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. по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и № статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя архива  (лица, ответственного за архив) | Подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации Итум-Калинского сельского  поселения Итум-Калинского  муниципального района | | | | | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе вес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника,  сдавшего документы | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Дата |  |  |
|  |  |  |
| Изменения в учетные документы внесены. |  |  |
|  |  |  |
| Наименование должности работника  архива, внесшего изменения  в учетные документы | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Дата |  |  |