

210 3.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.09.2024

№ 400

ст-ца Новопокровская

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Новопокровский район  
от 10.03.2023 № 111 «Об утверждении  
Инструкции по делопроизводству в администрации  
муниципального образования Новопокровский район и  
ее структурных подразделениях»**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в раздел 10 «Формирование документального фонда администрации муниципального образования Новопокровский район» изменение в приложение к постановлению администрации муниципального образования Новопокровский район от 10 марта 2023 г. № 111 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений» изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.amopr.ru](http://www.amopr.ru)).

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Красников Д.П.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Красникова Д.П.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровской район

А.В. Свитенко



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от 12.09.2024 № 400

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от 10 марта 2023 № 111  
(в редакции постановления  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от 12.09.2024 № 400 )

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству  
в администрации муниципального образования  
Новопокровский район и ее структурных подразделениях**

**10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Формирование документального фонда администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация муниципального образования Новопокровский район и структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район и структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в администрации муниципального образования осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

### **10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации муниципального образования Новопокровский район, который составляют документы, созданные в администрации муниципального образования Новопокровский район и полученные им в результате взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации муниципального образования Новопокровский район, ее структурных

подразделений (положение, регламент), исходя из задач и функций администрации муниципального образования Новопокровский район, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов<sup>4</sup>. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.1.4. Номенклатура дел в администрации муниципального образования Новопокровский район составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел администрации муниципального образования Новопокровский район на предстоящий календарный год подписывается руководителем службы делопроизводства (работником, ответственным за ведение делопроизводства), визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации муниципального образования Новопокровский район и не реже чем один раз в 5 лет представляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 38 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в администрации муниципального образования Новопокровский район – главой муниципального образования Новопокровский район.

В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования Новопокровский район номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном структурном подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня его создания.

10.1.5. Номенклатура дел администрации муниципального образования Новопокровский район печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в

---

<sup>4</sup> Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства. Второй экземпляр используется службой делопроизводства в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район в качестве учетного документа, четвертый – передается в ГКУ «Крайгосархив». Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

В структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору ЕМСЭД.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации муниципального образования Новопокровский район соответствует утвержденной индексации его структурных подразделений или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение 38<sup>1</sup>) составляется в каждом подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район работником подразделения, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

**Индекс дела** указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 – индекс структурного подразделения (направления деятельности), 12 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора ЕМСЭД.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

**10.1.9. Заголовок дела (графа 2)** четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

наименование автора документа (органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

«Документы к постановлению администрации муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_» или «Протоколы заседаний научно-технического совета и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы планерных совещаний при главе муниципального образования Новопокровский район и документы к ним».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с правоохранительными органами, в том числе судом и другими организациями по вопросам выявления, устройства и защиты законных прав и интересов несовершеннолетних».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или иную отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты):

«Квартальные отчеты о финансово-хозяйственной деятельности предприятий ЖКХ за 2018 год».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

**10.1.11. Графа 3 «Количество дел»** заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

**10.1.12. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню»** указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.13. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, администрации муниципального образования Новопокровский район.

Если дело формируется в ЕМСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

«ЭД. ЕМСЭД «Дело», БД «Служебные записки».

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в администрации муниципального образования Новопокровский район за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации муниципального образования Новопокровский район сведения вносятся на основании итоговых записей структурных подразделений, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства органа.

## **10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения**

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации муниципального образования Новопокровский район или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные

на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской за текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела: протоколы и решения коллегии, комиссии; документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации муниципального образования Новопокровский район, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той

информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации муниципального образования Новопокровский район ее структурных подразделений, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6 Архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район оказывает методическую помощь администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурным подразделениям в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов, а также работникам в вопросах формирования дел.

В каждом структурном подразделении определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители структурных подразделений и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда администрации муниципального образования Новопокровский район, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации муниципального образования Новопокровский район; при перемещении дел; при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 39).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район при передаче дел на архивное хранение.

### **10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив**

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав архивного фонда администрации муниципального образования Новопокровский район конкретных документов принимаются ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав архивного фонда администрации муниципального образования Новопокровский район, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации муниципального образования Новопокровский район независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел» при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район;

при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район;

при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению;

в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного соответствующим правовым актом.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с работником, ответственным за архив, и ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации муниципального образования Новопокровский район;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

Отбор электронных документов для передачи в архив администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ЕМСЭД по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть – в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район составляются: номенклатуры дел структурных подразделений;

описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;

проекты перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

предложения к акту о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район, при методической помощи и под контролем архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов) подлежат дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район по месту формирования документов в дела.

**Полное оформление дела** на бумажном носителе включает:  
подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 40);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 41);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 42);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия учреждения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Новопокровский район проставляются реквизиты:

наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

**наименование органа местного самоуправления** указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

**наименование структурного подразделения** указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального образования Новопокровский район (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

**индекс дела** проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

**заголовок дела** переносится из номенклатуры дел администрации муниципального образования Новопокровский район (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

**даты дела** (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации муниципального образования Новопокровский район или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается

новое наименование органа местного самоуправления (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и распоряжения (приказа) об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

**Архивный шифр дела** (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения.

Наименования органа власти, его структурного подразделения, архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 41).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя -опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

#### **10.4. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район**

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование ЕМСЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район, выполняются следующие основные процедуры работы с документами: конвертация архивного электронного документа в распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются системой хранения электронных документов)<sup>5</sup>;

<sup>5</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

формирование в ЕМСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате «pdf/a»;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не по ЕМСЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.4.3. Электронные документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район на основании описей электронных дел по ЕМСЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

## **10.5. Составление и оформление описей дел**

10.5.1. Описи дел составляются в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях ежегодно под методическим руководством архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район по установленной форме (приложение 43).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 44).

По этим описям документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район (ведомственный архив).

Описи дел электронных документов формируются в ЕМСЭД.

10.5.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями (не являющимися отдельными источниками комплектования архивного фонда), служат основой для подготовки сводной описи дел администрации муниципального образования Новопокровский район, которую готовит общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район и по которой он передает дела на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.5.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.5.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовков дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в ЕМСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 4.5<sup>1</sup>).

10.5.5. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, работником службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации муниципального образования Новопокровский район,

а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив администрации муниципального образования Новопокровский район передается также опись дел в электронном виде в редактируемом формате для подготовки соответствующих разделов сводной описи дел администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.5.6. Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район, утверждаются сначала ЭПК, а затем утверждаются в администрации муниципального образования Новопокровский район – главой муниципального образования Новопокровский район.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район и ЭПК, а затем утверждаются в администрации муниципального образования Новопокровский район – главой муниципального образования Новопокровский район.

10.5.7. В период подготовки дел к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

## **10.6. Передача дел на хранение в архив**

10.6.1. Сохранность документов в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации муниципального образования Новопокровский район включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
  - обеспечение нормативных условий хранения документов;
  - выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
  - проверка наличия и состояния документов.
- Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в архив администрации муниципального образования Новопокровский район по утвержденным описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным администрацией муниципального образования Новопокровский район.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК», которые хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения уничтожаются установленным порядком<sup>6</sup>.

Передача электронных документов в архив администрации муниципального образования Новопокровский район производится на основании описей электронных дел по ЕМСЭД (или по иной информационной системе) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.6.3. Прием каждого дела производится работником архива администрации муниципального образования Новопокровский район в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых

---

<sup>5</sup> В порядке, предусмотренном разделом VI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Росархива № 77.

дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива администрации муниципального образования Новопокровский район и лица, передавшего дела.

10.6.4. В случае ликвидации структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации муниципального образования Новопокровский район независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.5. При ликвидации органа местного самоуправления документы включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

При реорганизации органа местного самоуправления документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район (приложение 46).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22<sup>1</sup> Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов (на бумажном носителе и электронных) и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 47).

Для приема-передачи дел правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район создается комиссия в

составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;  
условия хранения документов.

### **10.7. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения**

10.7.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение 48), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела структурных подразделений (при этом дела составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года).

10.7.2. Проекты актов о выделении к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с проектами описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу, после чего направляются на рассмотрение ЭПК.

Утвержденный ЭПК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации муниципального образования Новопокровский район.

После утверждения акта, отобранные дела подлежат уничтожению, после чего составляется соответствующий акт об уничтожении.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.7.3. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего

проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Приложение 1  
к внесению изменений в  
Инструкцию по  
делопроизводству в  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район и ее  
структурных подразделениях

Приложение 38

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
муниципального образования  
Новопокровский район

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
На \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Наименование должности  
ответственного лица

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК при администрации  
Краснодарского края  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности  
ответственного лица

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к внесению изменений в  
Инструкцию по  
делопроизводству в  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район и ее  
структурных подразделениях

Приложение 38<sup>1</sup>

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование  
структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
№ \_\_\_\_\_  
(индекс структурного подразделения)

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

Наименование должности  
ответственного лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3  
к внесению изменений в  
Инструкцию по  
делопроизводству в  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район и ее  
структурных подразделениях

Приложение 45

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Новопокровский район  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

ОПИСЬ №  
электронных документов  
(постоянного хранения/временного  
(свыше 10 лет) хранения/по личному составу)  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ электронных документов с  
(цифрами и прописью)

№ \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Объемом \_\_\_\_\_ байт. В том числе литерные номера \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел

Наименование должности  
ответственного за архив

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК при  
администрации  
Краснодарского края  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение 4  
к внесению изменений в  
Инструкцию по  
делопроизводству в  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район и ее  
структурных подразделениях

Приложение 45<sup>1</sup>

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
муниципального образования  
Новопокровский район

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения)

Фонд №  
ОПИСЬ №  
электронных документов  
(постоянного хранения/временного  
(свыше 10 лет) хранения/по личному составу)  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ электронных документов с  
(цифрами и прописью)

№ \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Объемом \_\_\_\_\_ байт. В том числе литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел

Наименование должности  
ответственного за архив

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК органа  
местного самоуправления

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК при  
администрации  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение 5  
к внесению изменений в  
Инструкцию по  
делопроизводству в  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район и ее  
структурных подразделениях

Приложение 47

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
муниципального образования  
Новопокровский район  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи  
архивных документов  
при смене работника,  
ответственного за архив

В соответствии с постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. передающего)

(Фамилия И.О. принимающего)

Принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного постановления документы архива за \_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед.хр., в том числе на бумажном носителе \_\_\_\_\_ ед.хр. и \_\_\_\_\_ описей в \_\_\_\_\_ экземплярах.

---

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_

(Вид(ы) и состав научно-справочного аппарата его объем и состояние)

Состояние помещения архива: \_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря \_\_\_\_\_

(общая характеристика)

Передал:

Фамилия, инициалы

(подпись дата)

Принял:

Фамилия, инициалы

(подпись дата)

Председатель комиссии:

Фамилия, инициалы

(подпись дата)

Приложение 6  
к внесению изменений в  
Инструкцию по  
делопроизводству в  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район и ее  
структурных подразделениях

Приложение 48

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
муниципального образования  
Новопокровский район

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

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 № \_\_\_\_\_  
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК  
\_\_\_\_\_, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр. (дел, электронных дел):  
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение  
- на электронном носителе сданы на уничтожение  
(способ уничтожения)

Наименование должности  
работника, сдавшего  
документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_