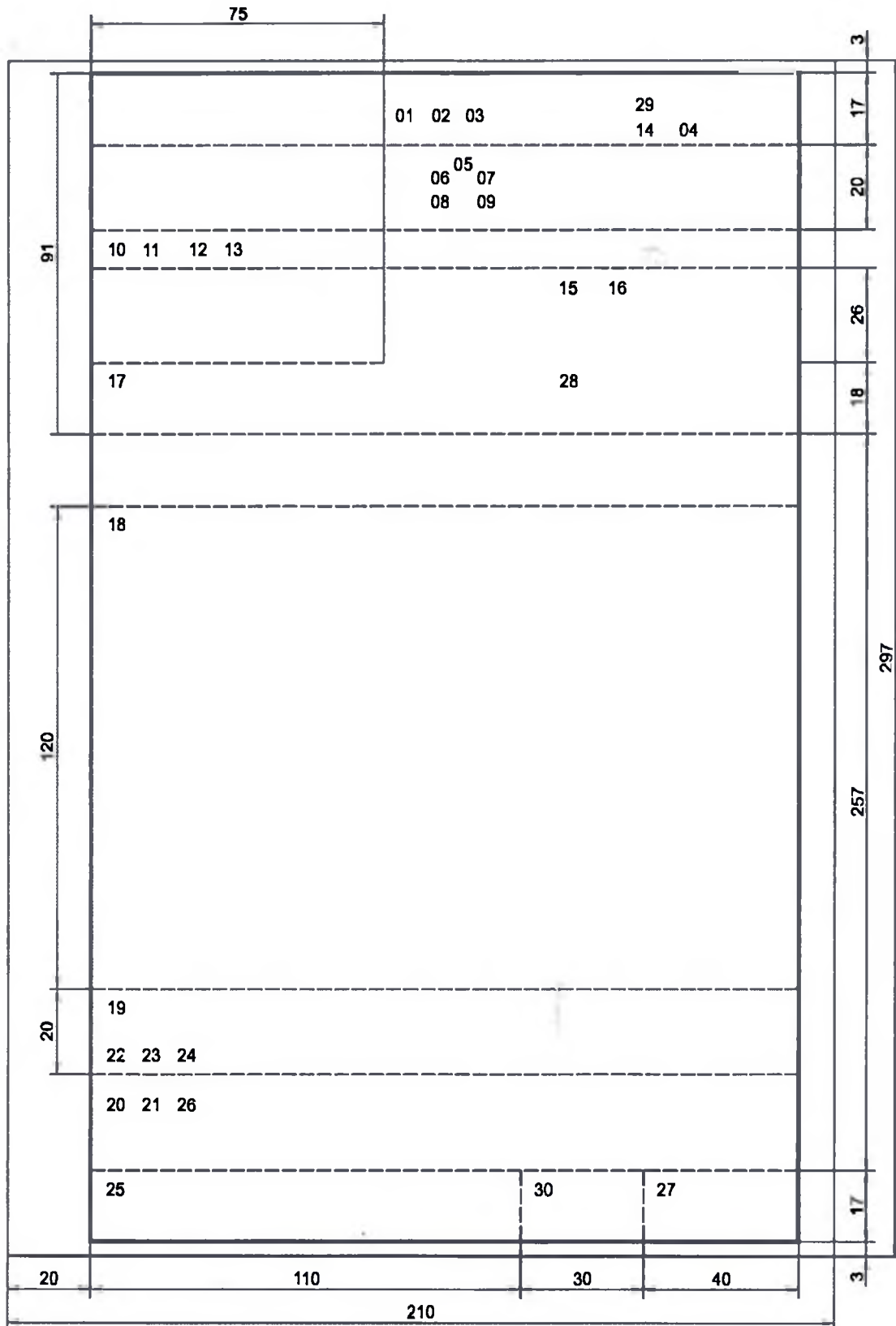


Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон

на формате А4 углового бланка

Приложение № 3
к п.3.2.2.

на бланках изображение Герба
помещается от верхнего края листа на
расстоянии 10 мм



Длина реквизита не более 7,5 см

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАЛЕЗИН-
СКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИ-
КИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЬСЬ АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Кирова ул., д.2, п.Балезино,
Балезинский район,
Удмуртская Республика, 427550
Тел./факс (34166) 5-21-55
E-mail: admin@balezino.com
ОГРН 1211800021443,
ИНН/КПП 1837020935/183701001

_____	№
На №	от

Образец бланка письма Администрации Балезинского района



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАЛЕЗИН-
СКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**

Кирова ул., д.2, п. Балезино,
Удмуртская Республика 427550
Тел.(34166) 5-21-55 доб.3
E-mail: sovnet@balezino.com

От _____ № _____
№ _____ от _____



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУ
БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ГЛАВА
муниципального образования

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТ
муниципал кылдытэтлэн
ТОРОЕЗ

Кирова ул., д.2, п.Балезино,
Балезинский район,
Удмуртская Республика, 427550
Тел./факс (34166) 5-21-55
E-mail: admin@balezino.com

Образец бланка письма Главы Балезинского района



**Архивный отдел
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Балезинский район Удмуртской
Республики»**

**«Удмурт Элькунысь Балезино
ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэт
Администрациысь
архив ёзэт
Кирова ул., д.2, п. Балезино,
Удмуртская Республика, 427550
Тел.(34166) 5-15-85, E-mail:
arhiv.balezino@mail.ru**

№ _____

На № _____ от _____



**Совет депутатов
муниципального
образования
«Муниципальный округ
Балезнский район
Удмуртской Республики»
(Балезинский районный Совет
депутатов)**

**«Удмурт Элькунысь
Балезино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
депутатьёслэн Кенешсы

(Балезино ёросысь
депутатьёслэн Кенешсы)**

РЕШЕНИЕ

Образец бланка решения Балезинского районного Совета депутатов



**Совет депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезнский район
Удмуртской Республики»**

**(Балезинский районный Совет
депутатов)**

**ПРЕЗИДИУМ
Совета депутатов**

**«Удмурт Элькунысь
Балезино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
депутатьёслэн Кенешсы**

**(Балезино ёросысь депутатъёслэн
Кенешсы)**

**депутатьёслэн Кенешсылэн
ПРЕЗИДИУМЕЗ**

РЕШЕНИЕ

**Образец бланка решения Президиума Балезинского районного Совета
депутатов**

Приложение № 9
к п.3.2.2.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»**

**ГЛАВА
муниципального образования**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
БАЛЕЗИНО ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТ**

**муниципал кылдытэтлэн
ТОРОЕЗ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

п.Балезино

№

образец бланка постановления Главы Бalezинского района

Приложение №10

к 3.2.2.



**Совет депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Бalezинский район
Удмуртской Республики»
(Бalezинский районный Совет
депутатов)**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Совета депутатов**

**«Удмурт Элькунысь
Эгра ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
депутатъёслэн Кенешсы
(Балезино ёросысь депутатъёслэн
Кенешсы)**

**депутатъёслэн Кенешсылэн
ТОРОЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**№**

п.Балезино

**Образец бланка постановления
Председателя Балезинского районного Совета депутатов**

Приложение №11
п.3.2.2.



<p align="center">СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Балезинский районный Совет депутатов)</p> <p align="center">ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета депутатов</p>	<p align="center">«УДМУРТ ЭЛБКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЕРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЪЭСЛЭН КЕНЕШСЫ</p> <p align="center">(Балезино ёросысь депутатъёслэн Кенешсы)</p> <p align="center">депутатъёслэн Кенешсылэн ТОРОЕЗ</p>
---	---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

**Образец бланка постановления
Председателя Бalezинского районного Совета депутатов**

Приложение №12
п.3.2.2.



Муниципальное образование
«Муниципальный округ
Бalezинский район
Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь
Бalezино ёрос
муниципал округ»
муниципал квалдытэт

**Глава
муниципального образования**

**муниципал квалдытэтлэн
ТӨРОЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

п.Бalezино

№

**Образец бланка распоряжения
Главы Бalezинского района**

Приложение № 13
к п.3.2.2.



**Совет депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Бalezинский район
Удмуртской Республики»**

(Бalezинский районный Совет депутатов)

**«Удмурт Элькуньсь
Бalezино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
депутатъёслэн Кенешсы**

(Бalezино ёросысь депутатъёслэн
Кенешсы)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Совета депутатов**

**депутатъёслэн Кенешсылэн
ТОРОЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

п. Бalezино

**Образец бланка распоряжения Председателя
Балезинского районного Совета депутатов**

Приложение № 14
к п.3.2.2.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезинский район
Удмуртской Республики»**

(Администрация Балезинского райоа)

**«Удмурт Элькунысь
Балезино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

(Балезино ёрослэн Администрациез)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

п. Балезино

**Образец бланка распоряжения Администрации
Балезинского района**

Приложение № 15
к п.3.2.2.



**Совет депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезинский район
Удмуртской Республики»**

(Балезинский районный Совет депутатов)

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
Совета депутатов**

**«Удмурт Элькуньсь
Балезино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
депутатъёслэн Кенешсы**

(Балезино ёросысь депутатъёслэн
Кенешсы)

**депутатъёслэн Кенешсылэн
ТОРОЕЗЛЭН
КИВОШТЙСЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

п. Балезино

**Образец бланка распоряжения заместителя Председателя
Балезинского районного Совета депутатов**

Приложение № 16
к п.3.2.2.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Балезинского района)**

**«Удмурт Элькуньсь
Балезино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ
(Балезино ёрослэн Администрациез)**

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И МОЛОЖЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ**

**ЛУЛЧЕБЕРЕТЬЯ, СПОРТЬЯ НО
ЕГИТЬЁСЛЭН УЖАН ПОЛИТИКА
КИВАЛТОННИ**

ПРИКАЗ

№

п. Балезино

Образец оформления муниципального акта органа местного самоуправления

Приложение № 17
к п.3.2.2.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Балезинского района)**

**«Удмурт Элькуньсь
Балезино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ
(Балезино ёрослэн Администрациез)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

п. Балезино

↑
3 одинарных межстрочных
интервала
↓
Заголовок к тексту

↑
3 одинарных межстрочных
интервала
↓

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами..... Администрация муниципального образования» «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

п о с т а н о в л я е т :

1) утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления.

2).....



подпись от текста отделяется 3 одинар-
ными межстрочными интервалами
Глава муниципального образования

И.О. Фамилия

Образец оформления муниципального акта органа местного самоуправления

Приложение № 18
к п.3.2.2.; 3.6



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезнский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Балезинского района)

«Удмурт Элькуньсь
Балезино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ
(Балезино ёрослэн Администрациез)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ДЫШЕТОНЪЯ КИВАЛТОННИ

ПРИКАЗ

№

п. Балезино

Текст

Начальник

И.О. Фамилия

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ
Балезинский район Удмуртской Республики»
(Администрация Балезинского района)

[Гриф согласования]*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
распоряжением Администрации
Балезинского района
от _____ № _____

**НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА**

(ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ..., ИНСТРУКЦИЯ ... и др.)

[Гриф согласования документа]*

Балезино – 2022

* Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом организации, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другой организацией (гриф согласования внизу слева).

Форма титульного листа локального акта

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. АКТЫ (списания; выполненных работ; приёма законченных строительством объектов; приёма и передачи дел);
2. ИНСТРУКЦИИ (правила) - должностные (регламенты); по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.
3. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.);
4. ОТЧЁТЫ (по основной деятельности; командировках; и т.д.);
5. ПЛАНЫ (основных направлений деятельности органов местного самоуправления; структурных подразделений; по капитальному ремонту и др.);
6. ПОЛОЖЕНИЯ (о коллегиальных органах; структурных подразделениях; премировании и т.д.);
7. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);
8. ПРОТОКОЛЫ ЦЭК Администрации района;
9. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата, зданий, помещений; использование средств фонда учреждения; на капитальное строительство и т.д.);
10. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ
ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ**

1. АКТЫ (приёма выполненных работ; приёма законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы и т.д.);
2. ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, денег и т.д.);
3. ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности; поставки; подряда; о производстве работ; аренде помещений и т.д.);
4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (удостоверяет подпись руководителя подписавшего этот документ);
5. ОБРАЗЦЫ ОТТИСКОВ ПЕЧАТЕЙ И ПОДПИСЕЙ (сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций);
6. ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг);
7. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА;
8. ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение иностранной валюты со счетов и т.д.);
9. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления; на капитальное строительство и т.д.);
10. СОГЛАШЕНИЯ;
11. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использования бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате, архивные справки с данными, обнаруженными в соответствии с запросом заявителя и т.д.);
12. ТРУДОВАЯ КНИЖКА;
13. УДОСТОВЕРЕНИЯ;
14. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ (и изменения к ним);
15. УВЕДОМЛЕНИЯ (СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ) (об изменении бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования расходов, лимитов бюджетных обязательств;
16. ПОЧЕТНЫЕ ГРАМОТЫ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



2 одинарных межстрочных интервала

ПРОТОКОЛ

вид заседания (заголовок к протоколу)

№ _____

п. Балезино

Председатель:
Секретарь:
Присутствовали:
Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
 - 2.
-

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О.- текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О.- краткая запись выступления

Ф.И.О.- краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Текст решения.

4. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

РЕШИЛИ:

.....

Председатель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Образец оформления полного протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



2 одинарных межстрочных интервала

ПРОТОКОЛ

совещания у Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

указывается вид заседания (заголовок к протоколу)

№ _____

п. Балезино

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Инициалы и фамилии перечисляются
в алфавитном порядке

I. По благоустройству п. Балезино

(Владимиров В.В.*, Иванов И.И., Сидоров С.С.)

1.1. Принять к сведению

1.2. Зам. директора по учебно-воспитательной работе

II. О введении мер по

(Александрова А.А.*, Сидоров С.С., Валентинов В.В.)

2. Принять к сведению....

Глава муниципального образования

Подпись

И.О. Фамилия

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

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 24
к п. 3.6.2

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Балезинского района)**

Администрация Балезинского района
Архивный отдел
ул. Кирова, 2
п. Балезино
427550

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Центральной экспертной
комиссии**

от 15.11.2021г. №5

п. Балезино

1. Фамилия И.О. – название вопроса

РЕШИЛИ:
(текст решения)

Председатель ЦЭК

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь ЦЭК

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Балезинский район
Удмуртской Республики»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.....

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

.....

III. СТРУКТУРА

.....

IV. ФУНКЦИИ

.....

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

.....

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

.....

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

.....

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель
структурного подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Балезинского района)**

Кирова ул., д. 2, п.Балезино, Удмуртская Республика, 427550
тел. (34141) 5-21-55, тел/факс (34141) 5-21-55 (доб.8)
e-mail: admin@balezino.com

**«Удмурт Элькуньсь
Балезино ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ
(Балезино ёрослэн Администрациез)**

Киров ур., 2 юрт, Балезино каргурт, Удмурт Элькун, 427550
тел. (34141)5-21-55, тел/факс (34141) 5-21-55 (доб.8)
e-mail: admin@balezino.com

18.11.2021

№ 1021

На № 125

от 12.10.2021

Председателю СПК «колхоз име-
ни Мичуина»

Фамилия И.О.

3 одинарных межстрочных
интервала

Уважаемый Иван Иванович!

2 одинарных межстрочных интервала

Администрация Балезинского района предлагает Вам принять участие в
анкетировании

3 одинарных межстрочных интервала

Глава муниципального образования

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления делового письмаПриложение № 27
к п. 3.6.5

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

от 10 декабря 2021 г. № _____

Об увеличении штатной
численности подразделенияРуководителю органа местного
Самоуправления
Фамилия И.О.

Уважаемый Петр Петрович!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,
начальник отдела*Подпись*

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной запискиПриложение № 28
к пункту 3.6.5**Кому:** Руководителям управлений и отделов**От:** Фамилия И.О., начальника отдела экономики
Администрации Балезинского района**Дата:** 17 декабря 2021 г.**Тема:** Об актуализации муниципальных программ**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с принятием Балезинским районным Советом депутатов Бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» на 2022 год прошу внести изменения в муниципальные программы до 20.12.2021 г.

Начальник отдела экономики

И.О. Фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Балезинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Балезинского района)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа местного
самоуправления
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 200__ г. № ____

п. Балезино

О списании.....

На основании.... комиссией в составе.....

.....

Комиссия решила

Составлен в 3-х экз.

Приложение:

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

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

Образец оформления акта

Перечень нерегистрируемых входящих документов³⁷

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 др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

³⁷ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

1-ая страница

№ п/п	Дата поступления	Автор (корреспондент)	Наименование документа	регистрационный номер документ	Дата документа
-------	------------------	-----------------------	------------------------	--------------------------------	----------------

2-ая страница

Заголовок к тесту	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Перенос сроков исполнения	Номер дела, где находится исполненный документ
-------------------	-----------	-----------------	-----------------------	---------------------------	--

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

№№ п/п	Дата отправления	Краткое содержание	Адрес и кому адресован документ	Отметка об исполнении и номер дела, где находится копия
--------	------------------	--------------------	---------------------------------	---

Форма журнала регистрации правовых актов

№ п/п (регистрационный номер)	Дата	Заголовок	Должность подписавшего муниципальный правовой акт, Ф.И.О.	Номер дела, где находится исполненный документ
-------------------------------	------	-----------	---	--

Форма журнала регистрации писем, заявлений и жалоб граждан

1-а страница

Регистрационный №	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя, адрес	Краткое содержание заявления
-------------------	------------------	-------------------------	------------------------------

2-ая страница

Кому направлено и срок рассмотрения	Подпись в получении	Принятые меры	Дело №
-------------------------------------	---------------------	---------------	--------

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Дата приема _____

Ф.И.О. гражданина _____

Адрес: _____

Ф.И.О. и должность лица,
ведущего прием: _____Содержание обращения _____

_____Результат рассмотрения обращения: _____

_____Подпись лица
ведущего прием _____**Форма карточки личного приема гражданина**

ФОРМА
журнала учета карточек личного приёма граждан

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Фамилия И.О. ведущего прием	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

Наименование органа местного самоуправления

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов,	Срок хранения дела и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ Администрации района

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Формат А4 (210x297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование органа местного самоуправления

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа местного
самоуправления

На _____ год

_____ И.О. Фамилия

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и N статей по пе- речню	примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
органа местного самоуправления

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Бalezинский район
Удмуртской Республики»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов при
Правительстве УР

от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в органе местного самоуправления

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи
Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
лица передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи
Дата

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ**

1. Законы	49. Документы
2. Проекты законов, предложения к проекту закона	50. Бюллетени (информационные, голосования)
3. Указы	51. Нормы
4. Постановления	52. Заключения
5. Решения	53. Служебные записки
6. Приказы	54. Докладные записки
7. Распоряжения	55. Соглашения, договоры, контракты
8. Передаточное распоряжение	56. Акты
9. Указания	57. Предложения
10. Протоколы	58. Методические рекомендации
11. Уставы	59. Предписания
12. Учредительный договор	60. Переписка
13. Положения	61. Заявления, предложения, жалобы
14. Свидетельства	62. Дела
15. Регламент, порядок, правила	63. Личные дела
16. Лицензии	64. Личные карточки
17. Сертификаты	65. Характеристики
18. Инструкции	66. Ходатайства
19. Правила	67. Листы (аттестационные, наградные)
20. Концепции	68. Анкеты
21. Программы	69. Ави́зо
22. Проект программы, предложения к программе	70. Бюллетени
23. Подпрограммы	71. Поручения
24. Прогноз	72. Разрешения
25. Планы	73. Извещения
26. Бизнес-планы	74. Уведомления
27. Бюджет	75. Подтверждения
28. Лимиты	76. Ведомости
29. Штатное расписание	77. Лицевые счета
30. Штатные расстановки	78. Табуляграммы
31. Сметы	79. Списки
32. Расчеты	80. Реестры
33. Титульные списки	81. Перечни
34. Государственные (отчётные) доклады	82. Описи
35. Отчеты (по основной деятельности)	83. Паспорт здания, сооружения, технический
36. Статистические отчеты	84. Графики
37. Статистические сведения	85. Доверенности
38. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчеты	86. Пропуска
39. Паспорта	87. Заявки
40. Декларации	88. Листки нетрудоспособности
41. Анализы	89. Путевые листы
42. Обзоры	90. Табели
43. Мониторинги	91. Карточки
44. Таблицы (динамические таблицы)	92. Буклеты, афиши, листовки
45. Информации	93. Вкладные книжки
46. Сведения	94. Трудовые книжки
47. Справки	95. Книги
48. Доклады, сообщения	96. Журналы
	97. Дело фонда
	98. Номенклатура дел учреждения
	99. Описи дел учреждения

Наименование органа
местного самоуправления

АКТ

№ _____

об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечислен-
ных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем счита-
ем возможным снять с учета:

№ п/ п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
	1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.: _____
(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Администрации
Балезинского района
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

*Если не обнаружены дела постоянного хранения

Форма акта об утрате документов

(наименование муниципального архива)

(наименование органа местного самоуправления (полное и сокращенное в скобках))

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма обложки дела постоянного
и временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

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

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N пп	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Наименование органа
местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа местного самоуправл
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

ФОНД № ____
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Базезинский район
Удмуртской Республики»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов при
Правительстве УР
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование органа местного
самоуправления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа местного
самоуправления
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

ФОНД № __
ОПИСЬ № 2
дел по личному составу
за _____ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ дел с № __ по __, в т.ч.
(цифрами и прописью)

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 ЦЭК Администрации
Балезинского района
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов при
Правительстве УР
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ В ОПИСИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

<ol style="list-style-type: none"> 1. Законы 2. Проекты законов, предложения к проекту закона 3. Указы 4. Постановления 5. Решения 6. Приказы 7. Распоряжения 8. Передаточное распоряжение 9. Указания 10. Протоколы 11. Уставы 12. Учредительный договор 13. Положения 14. Свидетельства 15. Лицензии 16. Регламент, порядок, правила 17. Инструкции 18. Правила 19. Концепции 20. Программы 21. Проект программы, предложения к программе 22. Подпрограммы 23. Прогноз 24. Планы 25. Бизнес-планы 26. Бюджет 27. Лимиты 28. Штатное расписание 29. Сметы 30. Расчеты 31. Титульные списки 32. Государственные (отчетные) доклады 33. Отчеты (по основной деятельности) 34. Статистические отчеты 35. Статистические сведения 36. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчеты 37. Паспорта 	<ol style="list-style-type: none"> 38. Декларации 39. Анализы 40. Обзоры 41. Мониторинги 42. Таблицы (динамические таблицы) 43. Информации 44. Сведения 45. Справки 46. Доклады 47. Документы 48. Бюллетени (информационные, голосования) 49. Нормы 50. Заключения 51. Соглашения, договоры, контракты 52. Акты 53. Предложения 54. Методические рекомендации, разработанные в организации 55. Переписка 56. Паспорт здания, сооружения, технический 57. Журналы 58. Дело фонда 59. Номенклатура дел учреждения 60. Описи дел учреждения
---	---

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
В ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

1. Приказы
2. Распоряжения
3. Протоколы
4. Штатные расстановки
5. Лицевые счета
6. Ведомости начисления заработной платы
7. Справки
8. Индивидуальные сведения
9. Реестры
10. Договоры, контракты о найме на работу
11. Характеристики
12. Ходатайства
13. Листы (аттестационные)
14. Анкеты
15. Уведомления
16. Табуляграммы
17. Списки
18. Табели учета рабочего времени
19. Алфавитные книги
20. Книга учета приема, перемещения и увольнения работников
21. Книга учета расчета с персоналом по оплате труда
22. Личные дела
23. Личные карточки

Приложение № 46
к п.8.3

наименование органа местного
самоуправления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа местного
самоуправления

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности состави-
теля описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности ответ-
ственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК органа местного
самоуправления
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов при
Правительстве УР
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи электронных дел

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

постоянного хранения

за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата доку- мента	Рег. № доку- мента	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

* Составляется на каждое электронное дело.

Название органа местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа местного самоуправления

_____ И.О. Фамилия

подпись

00.00.0000

АКТ

_____ № _____

о выделении к уничтожению 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	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК,

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации
Балезинского района
от _____ № _____

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Документы в количестве _____ ед.хр.:

- на бумажном носителе весом _____ 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

Форма журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выданы (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Журнал учета ключей электронных подписей

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Где используется ЭЦП	Дата начала действия ЭЦП	Дата окончания действия ЭЦП	Примечание
-------	-------------------	-----------	----------------------	--------------------------	-----------------------------	------------