**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1

к Инструкции



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ** **ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| хх.хх.20хх | № | ХХХ |

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности и организации работы с документами в государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в государственной инспекции по инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Начальник инспекции Подпись И.О. Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне последнего листа);

Рассылка (на оборотной стороне последнего листа).

Отметка об исполнителе

Приложение № 2

к Инструкции



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания экспертной комиссии**

**12.01.2019 № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | – И.О. Фамилия |
| Секретарь | – И.О. Фамилия |
| Присутствовали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  члены экспертной комиссии | – И.О. Фамилия *(инициалы и фамилии*  – И.О. Фамилия *в алфавитном*  – И.О. Фамилия *порядке)* |
| Начальник отдела государственного надзора и контроля  Начальник отдела обеспечения бюджетного процесса и деятельности  Консультант-юрист |

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

I. О согласовании инструкции по делопроизводству

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

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

1. Согласовать Инструкцию по делопроизводству государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

2. Документоведу представить….

II. О мерах по обеспечению сохранности…

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

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

Принять к сведению ...

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Инструкции



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Научно-методического совета**

**по сохранению объектов культурного наследия**

**(памятников истории и культуры)**

* + 1. **№ 1**

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении плана работы Научно-методического совета по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на 2018 год.

Доклад председателя совета И.О. Фамилия

2. О ..........................................

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 4

к Инструкции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**  **ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**    УЛ. Мичурина, 6, г. Новосибирск, 630099  тел/факс (8-383) 223-05-28/223-08-58 | | | |
|  |  | № |  |
| На № |  | от |  |

|  |
| --- |
| Директору ГБУ  Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»  О.К. Кавцевич |

Об организации курсов по делопроизводству

Уважаемая Ольга Константиновна!

Просим провести семинар по вопросам организации делопроизводства и работы архива в организациях-источниках комплектования Государственного архива Новосибирской области.

Направляем перечень вопросов, требующих подробного рассмотрения в ходе семинара

Приложение: Перечень вопросов на 5 л. в 1 экз.

Начальник инспекции Подпись А.В. Кошелев

Имя Отчество Фамилия

335-81-67

Адрес эл.почты

Приложение № 5

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**  **ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **АКТ**  г. Новосибирск  15.05.2019№  2 |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  администрации Губернатора  Новосибирской области  и Правительства  Новосибирской области  *Подпись* И.О. Фамилия  *Дата* |

О приеме в эксплуатацию системы

электронного документооборота

Основание: распоряжение администрации Новосибирской области от 03.04.2018 № 101-ра «О создании рабочей группы по внедрению системы электронного документооборота в администрации Новосибирской области»

Составлен рабочей группой:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель государственно-правового департамента, руководитель рабочей группы | – | И.О. Фамилия |
| Начальник отдела корреспонденции – канцелярии, заместитель руководителя рабочей группы, | – | И.О. Фамилия |
| Члены рабочей группы: |  |  |
| Заместитель председателя комитета компьютерных технологий | – | И.О. Фамилия |
| Консультант-технолог ЗАО «ИнтерТраст-Сибирь» | – | И.О. Фамилия |

Рабочая группа отмечает, что в целях выполнена распоряжения администрации области от 03.04.2008 № 101-ра проделана следующая работа: система электронного документооборота и делопроизводства «Соmpany Media» прошла тестовую эксплуатацию в отделах корреспонденции – канцелярии, подготовки документов, в отделе контроля государственно-правового департамента администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, а также в приемных первого заместителя Губернатора области Юрченко В.А. и других структурных подразделений администрации.

В рамках тестовой эксплуатации системы проведено обследование существующей системы документооборота, сформированы визуальные схемы прохождения документов.

Итоговое испытание новой системы электронного документооборота проведено в отделе корреспонденции – канцелярии 29.07.2018.

В соответствии с государственным контрактом от 31.03.2018 № 30, заключенным между исполнителем ЗАО «ИнтерТраст-Сибирь» и администрацией Новосибирской области исполнитель выполнил весь объем работ. Замечаний и претензий к качеству выполненных работ рабочая группа не имеет.

Рекомендуем систему электронного документооборота и делопроизводства «Соmpany Media» к внедрению в исполнительных органах государственной власти Новосибирской области.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – управление делами администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

2-й экземпляр – комитет компьютерных технологий администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

3-й экземпляр – ЗАО «ИнтерТраст-Сибирь».

Руководитель рабочей группы Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 6

к Инструкции



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

25 сентября 2019 г. № 17

Выдана Гладких Анне Юрьевне, секретарю государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области, (приводятся паспортные данные) на право получения РПО (регистрируемых почтовых отправлений) в почтовом отделении № 11.

Доверенность действительна до 23 августа 2019 г.

Личную подпись Гладких А.Ю.  *Подпись* удостоверяю.

Начальник инспекции *Подпись* А.В. Кошелев

*Оттиск печати*

Приложение № 7

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел обеспечения  бюджетного процесса и деятельности | Начальнику  государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области  А.В. Кошелеву |

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

12.01.2019

О необходимости переноса сроков оплаты

В связи с отсутствием необходимого объема финансирования деятельности государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области в 1 квартале 2011 года просим разрешить перенос на июнь 2018 года.

Начальник отдела *Подпись* И.О. Фамилия

Приложение № 8

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**  **ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **СПРАВКА**  21.07.2019 № 34 | Управление  пенсионного фонда  Российской Федерации  в Чановском районе  Новосибирской области |
|  |  |

Об Иванове С.П.

Иванов Сергей Петрович принят на должность консультанта комитета компьютерных технологий администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области 10 марта 2018 г. (приказ руководителя администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 09.03.2018 № 4) и работает в этой должности по настоящее время.

Заместитель руководителя

департамента **–** начальник отдела

государственной гражданской

службы и кадров  *Подпись* И.О. Фамилия

*Оттиск печати*

И.О. Фамилия

222-69-30

Приложение № 9

к Инструкции

ГОСУДАРСТВЕНННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВОВСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СПРАВКА**

**о работе с входящими и исходящими документами в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области**

**на 01.07.2019**

Документооборот областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области с входящими и исходящими документами, включенными в систему электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД) за текущий период 2018 года составил 66515 документов.

Зарегистрировано 38083 входящих документа и 28432 исходящих письма.

В отделе корреспонденции – канцелярии (далее – канцелярия) зарегистрировано 10393 документа, в том числе 6993 входящих их и 3460 исходящих документов.

В связи с оптимизацией схем прохождения документов в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области произошло уменьшение количества документов, зарегистрированных в СЭДД, на 5 процентов.

Организация работы с документами в СЭДД осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 19.01.2008 № 9-па.

В СЭДД установлено 967 рабочих мест для пользователей сети и делопроизводителей. На рабочих местах делопроизводителей установлено 30 сканеров для преобразования документов с бумажного носителя в электронный вид.

В настоящее время в СЭДД работают с документами в соответствии с установленными правилами в государственно-правовом департаменте, в комитете компьютерных технологий, в комитете административных органов, в комитете внешнеэкономического развития и туризма, в министерстве социальной защиты населения Новосибирской области, в министерстве сельского хозяйства Новосибирской области, в министерстве промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области.

В остальных областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области работают с документами на бумажном носителе.

Начальник отдела  *Подпись* И.О. Фамилия

*Дата*

Приложение № 10

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
|  | р.п. ЧИСТООЗЕРНОЕ  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  ул. ПОКРЫШКИНА, д. 11  ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА  А.В. АППЕЛЮ |

УВАЖАЕМЫЕ УЧАСТНИКИ И ГОСТИ XXXI ЛЕТНИХ СЕЛЬСКИХ СПОРТИВНЫХ ИГР вск знак ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С БОЛЬШИМ СПОРТИВНЫМ ПРАЗДНИКОМ – ПРОВЕДЕНИЕМ ФИНАЛЬНЫХ СТАРТОВ ОДНОГО ИЗ САМЫХ МАССОВЫХ СОРЕВНОВАНИЙ НАШЕГО РЕГИОНА вск знак СОСТЯЗАНИЯ КОМАНД СЕЛЬСКИХ СПОРТСМЕНОВ СТАЛИ ДОБРОЙ ТРАДИЦИЕЙ И ПРЕВРАТИЛИСЬ В НАСТОЯЩИЙ ПРАЗДНИК СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ тчк ЖЕЛАЮ ВСЕМ УЧАСТНИКАМ ИГР НАСТОЯЩЕГО СПОРТИВНОГО АЗАРТА зпт СИЛ зпт ВОЛИ К ПОБЕДЕ зпт БОЛЕЛЬЩИКАМ – ЯРКОГО ЗРЕЛИЩА И ТОЛЬКО ХОРОШЕГО НАСТРОЕНИЯ тчк

ГУБЕРНАТОР

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ А.А. Травников

Правительство

Новосибирской области

Красный проспект, д.18,

г. Новосибирск, 630011

Губернатор

Новосибирской области *Подпись* А.А. Травников

*Оттиск печати*

Приложение № 11

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТЕЛЕФОНОГРАММА**  14.08.2019 № 5 |  | Заместителю  Председателя Правительства  Новосибирской области  И.В. Шмидту  Тел. 8 383 210 29 89 |

Об участии в видеоконференции

Прошу Вас принять участие в видеоконференции по вопросам реализации федерального законодательства по сохранению объектов культурного наследия, которая состоится 27.08.2019 в 9 часов 30 минут по московскому времени.

Контактный телефон: 8 495 698 89 29.

Начальник инспекции А.В. Кошелев

|  |  |
| --- | --- |
| Передал:  Ведущий специалист  инспекции  Ковалева Е.Н.  14.08.2019 10:00 | Принял:  Помощник заместителя  Председателя Правительства  Чикинев П.Г.  14.08.2019 13:10 |

Приложение № 12

к Инструкции

На общем бланке инспекции

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

на 2019-2020 г. Наименование

должности

руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс | Наименование структурных подразделений |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 44-01 | Руководство |
| 2. | 44-02 | Отдел государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия |
| 3. | 44-03 | Отдел бюджетного процесса и деятельности |
| 4. | 44-04 | Отдел государственного контроля и надзора в сфере охраны объектов культурного наследия |

Приложение № 13

к Инструкции

Наименование инспекции

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2019 – 2020 годы Индекс 01

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли-чество единиц хранения | Срок хранения дела и №№ статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 |  |  |  |  |
| 01-02 |  |  |  |  |

Должность руководителя

структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 14р

к Инструкции

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_ году

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

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 27.02.2019 № 1

Приложение № 15

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОЛНОЕ**  **НАИМЕНОВАНИЕ ИНСПЕКЦИИ**  **(В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЕМ) НА МОМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ** |  | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИНДЕКС ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

ТОМ № \_\_\_\_

НАЧАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОНЧЕНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ДАТА)

На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Приложение № 16

к Инструкции

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА** № \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА | №№ ЛИСТОВ |
| 1 | 2 |
|  |  |

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

(*должность, подпись, расшифровка подписи, дата*)

Приложение № 17

к Инструкции

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА** **№** \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс  док-та | Дата  док-та | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18

к Инструкции

77 мм

77 мм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование инспекции  30 мм  73 мм  3 межстрочных интервала  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 межстрочный интервал  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  3 межстрочных интервала |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации    Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во  листов | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование структурного подразделения | | | | | |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

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

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

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

2 межстрочных интервала

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

2 межстрочных интервала

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка подписи

2 межстрочных интервала

Дата

2 межстрочных интервала

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

(наименование

организации)

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

Приложение № 19

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации  **30 мм**  **73 мм**  3 межстрочных интервала  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 межстрочный интервал  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел по личному составу  за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  3 межстрочных интервала |  | **77 мм**  УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Крайний  срок хранения дела (тома, части) | Кол-во  листов в деле (томе, части) | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

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

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

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

2 межстрочных интервала

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

2 межстрочных интервала

Начальник отдела кадров

(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

2 межстрочных интервала

Дата

2 межстрочных интервала

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование

организации)

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

Приложение № 20

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСУДАРСВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ |  |

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Начальник инспекции по

государственной охране

объектов культурного наследия

Новосибирской области

О выделении к уничтожению документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кошелев

не подлежащих хранению *дата*

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

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой  заголовок  документов | Крайние даты | Индекс дела по номенкла- туре или №  дела по  описи | Кол-во  ед. хр. | Сроки хранения  и номера статей по перечню | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, описи по личному составу согласованы с ЭПК инспекции ГАС Новосибирской области (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_).

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения в

учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

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