Сельское поселение «Большереченское»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОЕ»**

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

21.02.2019 года № 5

 Пр.Большая Речка

**«Об утверждении инструкции по делопроизводству»**

 В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в сельском поселении «Большереченское»

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в сельском поселении «Большереченское» (Приложение № 1)
2. Ответственному за делопроизводство и архив Титовой Ирине Николаевне организовать изучение названной инструкции и обеспечить правильное ее применение специалистами.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

 «Большереченское»               С.П.Капустина

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

муниципальным архивом

администрации

муниципального района

«Красночикойский район»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г. Созанская

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

С распоряжением ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Титова

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО:

распоряжением

администрации сельского

 поселения «Большереченское»

от 21.02.2019 г. № 5

**Инструкция по делопроизводству и архиву в администрации сельского поселения «Большереченское»**

1. **Общие положения**

 1.1 Настоящая инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации сельского поселения «Большереченское» (далее –сельское поселение) документов, совершенствования делопроизводства в поселении и повышения его эффективности.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также Уставом сельского поселения и утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

1.2. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в поселении, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми главой администрации.

1.4. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях поселения осуществляет специалист «Большереченское» сельского поселения назначенный главой поселения, права, обязанности и ответственность которого устанавливаются должностной инструкцией.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы поселения дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы руководителю структурного подразделения или специалисту (по кадрам и делопроизводству). При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

**2. Основные понятия**

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ - официальный документ, созданный и оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот кооператива;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина - направленные в поселение письменные предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина в поселение;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией кооператива и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в поселение и созданных им за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в поселении, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности кооператива;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

1. **Создание документов в поселении**

**3.1. Бланки документов**

 Документы, создаваемые в поселении оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

Инструкцией предусмотрено использование следующих видов бланков документов:

бланк распоряжения;

бланк протокола заседания (совещания);

бланк письма.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

Образцы бланков документов приведены в приложениях N 1 - 3.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее мм:

левое – 20 мм

верхнее - 20 мм

нижнее – 20 мм

правое - 10 мм

**3.2. Оформление реквизитов документов**

Документ должен иметь стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами документов, создаваемых в Поселении, являются:

а) Государственный герб Российской Федерации;

б) наименование учреждения;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные учреждения;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле документа;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в кооператив; отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

**3.3. Правила оформления реквизитов**

 1) Государственный герб Российской Федерации

 Изображение Государственного герба Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (в ред. Федеральных конституционных законов от 9 июля 2002 г. N 2-ФКЗ и от 30 июня 2003 г. N 1-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2000, N 52, часть I, ст. 5021).

На бланках документов Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование учреждения".

 2) Наименование учреждения

 Наименование сельского поселения (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о поселении.

Сокращенное наименование поселения помещают в скобках под полным наименованием.

 3) Справочные данные учреждения

Справочные данные о поселении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес учреждения, номер телефона, факса и другие сведения по усмотрению учреждения.

4) Вид документа

 Наименование вида издаваемого документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

 5) Место составления (издания) документа

 Место составления или издания документа (п.Пожва) указывается в бланках документов поселения, за исключением бланков писем.

6) Дата документа

 Датой документа является дата его подписания (распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом (по кадрам и делопроизводству) при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более лицами, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2012 г.

 7) Регистрационный номер документа

 Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в поселении.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных поселением - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

 8) Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

 9) Адресат

 Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Нижнеилимского

муниципального района

 или:

 Архивный отдел Администрации

Нижнеилимского муниципального района

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

                                                      Заведущему отделом С/Х

                                                  по Юсьвинскому району

                                                  В.М.Баяндиной

     Если документ отправляется в несколько однородных учреждений, адресат указывается обобщенно, например:

Главам поселений

Нижнеилимского муниципального

района

 В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556), например:

Мелюхиной Н.В.

ул. Гагарина, д. 39, кв. 2

с. Юсьва

Пермский край

619170

или:

Агентство по делам архивов

Пермского края

ул. Куйбышева, д. 14

г. Пермь, 614006

 Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю, например:

 Председателю садового общества

«Можайские дали»

А.А. Бунееву

 10) Наименование документа

 Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Распоряжение (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации поселения.

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

11) Текст документа

 В поселении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...комиссия решила...; …кооператив не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили...

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...";

"В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 2012 г. N 2...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

 12) Отметка о наличии приложении

 Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

 Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.

1. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

 Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

 Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

 Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

        Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного   пользования, рег. N 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

 На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

        Приложение N 1

      к распоряжению

     администрации

     сельского поселения

«Большереченское»

      от 18.01.2013 № 2

Если приложением к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО:

распоряжением

администрации

сельского поселения

«Большереченское»

от 18.01.2013 №2

 13) Гриф согласования

 Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

 Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель кооператива

Подпись         И.О.Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО                                                              СОГЛАСОВАНО

Письмо отдела ССП                                                               Протокол ЭК

от 26.09.2009 N 01-18/115                                                  от 15.10.2010 № 5

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

при необходимости, с общественными организациями.

 14) Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами поселения, а также ознакомление с документом оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

 Начальник отдела НПВП и ОПП ЗЛ

Подпись          И.О.Фамилия

дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела поселения, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, письма и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело сельского поселения, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

        Глава сельского поселения

        Подпись          И.О.Фамилия

        дата

 Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Виза ознакомления – подтверждение факта доведения документа до сведения работников оформляется следующим образом:

 С приказом ознакомлен:

Подпись        И.О.Фамилия

дата

 15) Подпись должностного лица

 В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

 Глава сельского поселения                    личная подпись                        И.О.Фамилия

     или:

 Зам.главы поселения                            личная подпись                           И.О.Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего главы поселения(отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. Главы поселения                                        Подпись                     И.О.Фамилия

 или:

 Исполняющий обязанности                             Подпись                     И.О.Фамилия

 При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

 16) Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа,

например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

Подпись И.О.Фамилия

дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например об утверждении положения:

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением

администрации сельского

поселения

от 15.03.2013 № 15

17) Оттиск печати

 Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

18) Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

 Подлинник документа находится в деле сельского поселения N 02-07 за 2013 г.

Верно

Специалист (по кадрам и делопроизводству)     Подпись        И.О.Фамилия

Дата              Печать

 Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

 19) Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Т.А.Селина

(34246) 2-26-32

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

 20)Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

                              Сидорову И.И.

Прошу подготовить проект договора

                                                                       к 05.12.2012

                                                       Подпись      Дата

 21) Отметка о контроле документа

 Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

 22) Отметка об исполнении документа

 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

 23) Отметка о поступлении документа

 Отметка о поступлении документа в сельское поселение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

 24) Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

--------------------------------

<1> Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изм. от 23.09.2005).

 Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

**3.4 Оформление отдельных видов документов**

**3.4.1. Распоряжение**

 Распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами (приложение №1), оформляют решения персонального характера (кадровые распоряжения), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы поселения, рассчитанные на разовое выполнение.

Проекты распоряжений готовят и вносят структурные подразделения, специалисты при руководстве на основании поручений главы поселения либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит специалист (по кадрам и делопроизводству) на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений по основной деятельности и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений (специалистов при руководстве), которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов распоряжений осуществляет специалист (по кадрам и делопроизводству).

Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте распоряжения даются поручения, юрисконсультом, а также при необходимости специалистами при руководстве.

Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты распоряжений печатаются на бланках распоряжения установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.  Датой распоряжения является дата его подписания.

Распоряжения регистрируются специалистом (по кадрам и делопроизводству) по порядку номеров в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности, по личному составу регистрируются отдельно.

Копии распоряжений на бумажном носителе специалист (по кадрам и делопроизводству) направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

Распоряжение имеет следующие реквизиты:

наименование учреждения;

вид документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дата;

регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица;

 визы.

Заголовок к тексту распоряжения должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах распоряжений завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В распоряжение не следует включать пункт "распоряжение довести до сведения...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжение.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа распоряжения или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Распоряжения подписывает глава поселения, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к распоряжению визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

 **3.4.2. Протокол заседания (совещания)**

 Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов (приложение № 2).

В поселении протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы экспертной комиссии, протоколы комиссии по социально-бытовым вопросам и др., могут также прибавляться буквенные коды.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и физическим лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью для документов.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

наименование учреждения - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования поселения;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

 **3.4.3 Служебная переписка.**

 Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности поселения, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи).

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Служебные письма поселения готовятся (приложение № 3):

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью поселения, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

В Инструкции по делопроизводству отмечается, что:

служебные письма печатаются на бланках установленной формы (раздел 3.1); служебные письма, подписываемый руководителем, оформляются на стандартном листе бумаги формата A4, при этом наименование учреждения - автора документа указываются в реквизите "Подпись должностного лица";

сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений;

тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства;

к служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма;

в служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" - в начале письма, над текстом и "С уважением," в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Управление не считает возможным...", "Управление ПФР предлагает рассмотреть возможность..."), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...");

служебные письма в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами поселения;

служебные письма подписываются главой поселения, и.о. главы поселения или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

 **3.4.4. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Инструкция по делопроизводству устанавливает следующие обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки (приложение № 4):

наименование структурного подразделения - автора документа;

вид документа;

дата документа,

регистрационный номер;

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;

адресат (наименование учреждения)

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

 **4. Организация документооборота**

 **4.1. Прием и первичная обработка поступающих документов**

 Осуществляет прием и обработку поступающих документов в поселении зам главы (ответственный за делопроизводство и архив), который должен предусматривать:

проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;

сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;

 выделение документов, адресованных в структурные подразделения, для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;

порядок действий в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу ("Секретно", "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др. и пометки "Лично"), пометки "Срочно", "Оперативно" и др.

составление акта в трех экземплярах при обнаружении отсутствия документов или приложений к ним (один акт остается у специалиста (по кадрам и делопроизводству), второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа);

сохранение конверта, в котором поступил документ, в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки.

Документы, поступившие в поселение в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

 **4.2. Предварительное рассмотрение документов**

 Зам.главы (ответственный за делопроизводство и архив) проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения главой поселения. Документы, поступившие в поселение по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются специалистом непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) главе поселения, либо и.о., либо руководителям структурных подразделений.

 **4.3. Регистрация поступающих документов**

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, отчетные, статистические, бухгалтерские, финансовые и другие), как создаваемые и используемые на месте, так и отправляемые в другие организации, поступающие из вышестоящих, подведомственных и  других организаций, от частных лиц.

Документы регистрируются один раз. Сроки регистрации поступающих документов: в день поступления, на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), незамедлительно (с отметками "Срочно", "Оперативно" и др.), в течение трех дней (обращения граждан) и др.

Рассмотренные главой поселения документы возвращаются зам главы поселения, который проставляет на лицевой стороне первого листа документа регистрационный номер, который состоит из порядного номера и даты поступления, регистрирует в журнале входящей корреспонденции и переносит резолюцию начальника. После этого документы передаются на исполнение ответственным исполнителям.

Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

 **4.4. Организация работы с отправляемыми документами**

 Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в поселении правилами возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

Проекты документов готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

 **4.5. Регистрация и отправка документов**

 Документы, подписанные главой поселения или руководителем структурного подразделения, регистрируются в исходящем журнале в день их подписания или на следующий рабочий день.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле поселения.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день, а срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи этом документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются зам.главы поселения с указанием номера телефона-факса адресата.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистами поселения в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556), документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1557).

1. **Документальный фонд организации**

**5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

 Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в поселении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда поселения. Документальный фонд поселения - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд составляют документы, созданные в поселении и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив лежит на ответственном по делопроизводству и архиву.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения о поселении, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность поселения и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности поселения.

Номенклатура дел составляется в   трех экземплярах не позднее декабря текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года. При этом два экземпляра находятся в поселении в качестве рабочего и учетного документа, третий – в муниципальном архиве администрации муниципального района «Красночикойский район».

 Номенклатура дел подписывается ответственным за делопроизводство и архив и после одобрения экспертной комиссией поселения направляется на согласование в архивный отдел, после чего утверждается главой поселения.

**5.2. Порядок заполнения номенклатуры дел**

 Номенклатура дел поселения составляется по установленной форме (Приложение N 5).

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Постановления главы сельского поселения по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название учреждения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

Годовые отчеты о работе поселения.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если в течение года в поселении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

 **5.3. Формирование дел и их текущее хранение**

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел в структурных подразделениях поселения необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки 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 поселения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел поселения, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив  и на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, 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.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещении архива в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Проверка наличия дел проводится экспертной комиссией поселения путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел сотрудникам производится ответственным за делопроизводство и архив под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

 **5.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение 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.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в поселении создана постоянно действующая экспертная комиссия поселения (далее – ЭК).

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в поселении.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в поселении, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел поселения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение N 6), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложении N 7).

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК поселения и архивным отделом администрации муниципального района «Красночикойский район».

Опись дел составляется в четырех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архивный отдел администрации муниципального района«Красночикойский район» , а второй остается в качестве контрольного экземпляра в поселении.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела поселения подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение:

полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению;

полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение N 8); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение N 9); составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение N 10); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование учреждения - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, организация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел поселения. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для 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 число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела то под датами дела, с новой строчки делается об этом 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.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела, кодов по (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства и архива.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции главы поселения, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на муниципальное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

 **5.5. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение N 7).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего поселения.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно), которые направляются на согласование в архивный отдел администрации муниципального района. Согласованные акты утверждаются главой поселения.

После утверждения главой поселения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел поселения проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

**5.6. Передача дел на архивное хранение**

В архивный отдел администрации муниципального района «Красночикойский район»передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу только по утвержденным описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архивный отдел администрации района не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архивный отдел администрации района, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архивный отдел администрации муниципального района «Красночикойский район» осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с главой поселения.

Прием дел производится работником архивного отдела администрации муниципального района «Красночикойский район»  в присутствии работника ответственного за ведение делопроизводства и архива с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архивного отдела администрации муниципального района«Красночикойский район» и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архивный отдел администрации муниципального района «Красночикойский район» ответственным за ведение делопроизводства и архива с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архивный отдел администрации муниципального района«Красночикойский район» несет ответственный за ведение делопроизводства и архива).

При ликвидации или реорганизации учреждения, лицо, ответственное за ведение делопроизводства и архива, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел администрации муниципального района «Красночикойский район», независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

1. **Особенности работы с электронными документами**

 Прием электронных документов и отправка электронных документов осуществляются всеми специалистами, руководителями структурных подразделений поселения.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота поселения. Документы, создаваемые и поступающие в поселение на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи специалистов, выполняющего данную процедуру,

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота поселения, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота поселения должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота поселения реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в поселении используются электронные цифровые подписи.

Право электронной подписи у специалистов, утверждено распоряжением главы поселения.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций специалисты осуществляют проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота поселения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Правила установлены при условии, что программные средства, используемые в данном поселении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование сведений о документе        | Характеристика информации, включаемой в     регистрационно-контрольную карточку       |
| 1. Адресат       | Полное официальное и сокращенное наименование  организации или фамилия, инициалы лица -    отправителя документа (на основании бланка   документа или в соответствии с данными,     указанными в обращении гражданина)       |
| 2. Адресат       | Полное официальное и сокращенное наименование  организации или фамилия, инициалы лица -    получателя документа (в соответствии с     реквизитом "Адресат")              |
| 3. Должность, фамилия и инициалы лица,     подписавшего документ  | В соответствии с реквизитом "Подпись"      |
| 4. Вид документа    | В соответствии с указанием вида документа на  бланке документа или на основании оценки    содержания документа              |
| 5. Дата документа    | В соответствии с датой, обозначенной в документеавтором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует   |
| 6. Номер документа   | В соответствии с номером, присвоенным документу автором                     |
| 7. Дата поступления   документа        | Дата, указанная в отметке о поступлении     (входящем штампе)                |
| 8. Входящий номер    документа        | Номер, проставленный в отметке о поступлении  (входящем штампе)                |
| 9. Ссылка на исходящий номер и дату документа | В соответствии со сведениями, указанными в   соответствующем реквизите            |
| 10. Наименование текста | Краткое содержание документа (заголовок к    тексту)                     |
| 11. Индекс дела     | Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа            |
| 12. Сведения о     переадресации документа | На основании резолюции на документе (реквизит  "Указания по исполнению")            |
| 13. Количество листов  основного документа   | Количество листов основного документа      |
| 14. Количество     приложений       | Количество приложений              |
| 15. Общее количество  листов приложений    | Общее количество листов приложений       |
| 16. Указания по     исполнению документа  | Резолюция, или поручение руководителя,     определяющее характер исполнения документа и  срок исполнения                 |
| 17. Должность, фамилия иинициалы исполнителя  | Должность, фамилия и инициалы исполнителя    |
| 18. Отметка о      конфиденциальности   | В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения  доступа к документу" ("Для служебного      пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)                  |

В систему электронного документооборота могут быть включены дополнительные сведения о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью начальника, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060), заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел поселения. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в поселении программно-технических средств. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого начальником Управления, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы передаются в архивный отдел администрации района по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

1. **Работа исполнителя с документами**

Организация работы с документами в поселении осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) главы поселения, и.о. главы поселения или руководителя структурного подразделения.

Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Исполнители документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в поселении;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам:

ответственным исполнителем является первый, из перечисленных исполнителей, остальные соисполнители;

право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;

порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

У исполнителя есть возможность  изменения срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1. **Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов   и бланков документов**

 **8.1. Учет печатей и штампов**

 Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Поселение применяет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в поселении используются печати «Для документов» и «Для справок».

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава поселения.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляется и передается в финансово-экономическую группу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению главы поселения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи главы поселения, и.о., зам. главы поселения и руководителей структурных подразделений.

Учет имеющихся в поселении печатей и штампов ведет финансово-экономическая группа в журнале (приложение N 11) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

Выдает печати и штампы работникам, персонально ответственным за их использование и хранение финансово-экономическая группа под роспись с отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в сейфах.  Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещения не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на главу поселения, ответственность за надежность хранения, законность использования печатей «Для документов» и «Для справок» возлагается на руководителей структурных подразделений.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования проверяется финансово-экономической группой, ответственной за учет печатей.

 **8.2. Учет бланков документов**

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов поселения возлагается на финансово-экономическую группу, которая:

получает от руководителя структурного подразделения заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков (приложение N 12) и выдачу специалисту (по кадрам и делопроизводству) изготовленных бланков документов.

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором специалистом (по кадрам и делопроизводству). Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (приложение N 12).

Бланки выдаются ответственному за ведение делопроизводства и архива или руководителю структурного подразделения под роспись в журнале учета выдачи бланков.

Бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несет ответственный за ведение делопроизводства и архива (руководитель структурного подразделения).

Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в финансово-экономическую группу, осуществляющие учет бланков.

    СОГЛАСОВАНО

                              Заведующий архивным отделом

                                           администрации Нижнеилимского

                                           муниципального района

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Постникова

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Приложение № 1

к п. 3.4.1

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского муниципального района

Иркутской области

00.00.0000                                                                                                          №

**Об инструкции по делопроизводству**

**в администрации поселения»**

     В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в сельском поселении «Большереченское»

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в сельском поселении «Большереченское».
2. Распоряжение от\_\_\_\_\_\_  №     «Об Инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения  «Большереченское» признать утратившим силу.
3. Ответственному за делопроизводство и архив (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.) организовать изучение названной инструкции и обеспечить правильное ее применение специалистами.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения                                      И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист-эксперт

(юрисконсульт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

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

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

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

Приложение N 2

к п. 3.4.2.

Администрация сельского поселения «Большереченское»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

п.Березняки

«22»  января  2014 г.                                                                        № 1

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовал:

--------------------

Наименование должности                      Подпись             И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. I. Об установлении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет Ф.И.О.

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

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

     -----------------------------------------------------------------------------------------------------

Председательствующий                        Подпись                                     И.О. Фамилия

Секретарь                                               Подпись                                     И.О. Фамилия

Приложение № 3

к п. 3.4.3.

**СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ**

**ПРИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ**

**«КОЛХОЗ СОВЕТ»**

 улЦентральная , д35, с.Архангельское, Пермский край, 619193

            тел.   8 (34246)  2-26-34; тел./факс 2-26-16;

                           ОГРН 1125981000012

                ИНН/КПП 5981004838/ 598101001

 \_\_\_14.01.2014\_\_\_\_\_\_\_\_   №       02/37      \_\_\_\_\_\_\_

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

Об оказании консультативной

помощи

Уважаемая Марина Николаевна!

     Прошу рассмотреть вопрос………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………….

Приложение:  на 2 л. в 1 экз.

Председатель кооператива                                                                      И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

(34246) 2-83-68

 Приложение N 4

к п. 3.4.4

Финансово-экономическая группа

                                     Главе Пожвинского сельского  поселения

**М.В.Иванову**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.02.2014 № \_\_12\_\_\_\_\_\_

О допуске к работе

Иванова А.М.

     В связи с производственной необходимостью  прошу допустить к работе в должности специалиста финансово-экономической группы Иванова Александра Максимовича с  16.02.2014.

Главный бухгалтер                                                                    И.О. Фамилия

Приложение № 5

к п. 5.2

Муниципальное образование                  УТВЕРЖДАЮ

«Администрация                            Глава

Пожвинского сельского поселения»     Пожвинского сельского поселения

Совет депутатов»                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Иванов

                                          «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

 Номенклатура  делопроизводства

2014 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во    дел (томов, частей) | Срок хранения     дела (тома, части)  и N статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|   |   |   |   |   |

Ответственный за делопроизводство и архив                                           И.О.Фамилия

25.09.2013

СОГЛАСОВАНО                                                           СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации                                        Заведующий Архивным отделом

Пожвинского сельского                                                Администрации

поселения                                        муниципального района

от «22» ноября  2013г.  N 1                                        от   «25»   декабря   2013 г.

**Итоговая   запись   о   категориях   и   кол-ве дел, заведенных в 2012  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:                             |   |   |   |

Приложение N 6

к п. 5.4

**Сельскохозяйственный**

**производственный кооператив**

**«Колхоз Совет»**

          УТВЕРЖДАЮ

                                                               Председатель СПК

 «Колхоз Совет»

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок  дела | Крайние  даты | Количестволистов | Срок  хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела                              |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Специалист (по кадрам и делопроизводству)                                            И.О.Фамилия

28.02.2014

Приложение N 7

к п. 5.4

Наименование учреждения

                                              УТВЕРЖДАЮ

             АКТ                             Наименование должности

                                             руководителя учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Подпись        Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Дата

    (место составления)

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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовокдела илигрупповойзаголовокдел | Дата  дела иликрайниедаты дел | Номераописей | Индекс дела по     номенклатуреили     N дела по  описи | Количестводел | Сроки  хранения дела   и номера статей поперечню | Примеча- ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

           (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному

составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов                   Подпись           Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

                                    (цифрами и прописью)

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

                                            (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

учреждения сдавшего документы                 Подпись      Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива (службы ДОУ), внесшего

изменения в учетные документы              Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 8

к п. 5.4

                                          код федерального архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          код федерального органа

                                          исполнительной власти   \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              ┌───────────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  │

                                              │                           │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  │

                                              │                           │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  │

                                              └───────────────────────────┘

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

(Наименование архива)

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

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

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

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

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

(Наименование учреждения)

                      ДЕЛО N \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

                             (Заголовок дела)

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

                              (Крайние даты)

                                                  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

                                                  Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─────────────────────┐

│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  │

│                     │

│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  │

│                     │

│Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  │

└─────────────────────┘

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше

10 лет) хранения

Приложение N 9

к п. 5.4

                    ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                      (цифрами и прописью)

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

Формат A4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение N 10

к п. 5.4

                             ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

                     документов дела N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс   документа | Дата    документа | Заголовок    документа | Номера листовдела | 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                        Подпись                  Расшифровка подписи

Дата

Формат A4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение N 11

к п. 8.1

Журнал учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати (штампа) | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Предприятие- изготовитель, дата и N сопроводительного документа | Кому выдана (должность, подразделение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роспись работника | Дата возврата печати | Роспись работника | Дата уничтожения печати | Дата, номер акта |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение N 12 к п. 8.2

ЖУРНАЛЫ УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Журнал учета поступления бланков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида бланка | Дата поступления | Дата и N   сопроводи- тельного документа | Наименование организации -поставщика бланков | Кол-во экз. бланков | Серия и номера гербовых бланков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида гербового бланка | Кол-во экз. бланков | Серия и номера гербовых бланков | Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя | Расписка в получении | Примечания |
|   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Дата создания: 26-11-2018