ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2012 № 36

д. Шапша

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в администрации

сельского поселения Шапша

В целях упорядочения системы организации делопроизводства в администрации сельского поселения Шапша:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения Шапша согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения от 23.04.2009 № 29 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения Шапша».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 02.05.2012 № 36

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации сельского поселения Шапша**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами и материалами несекретного характера и письмами граждан (далее – документы, документ) в администрации сельского поселения Шапша.

1.2. Настоящая Инструкция обязательна для всех сотрудников администрации сельского поселения Шапша.

Работники администрации поселения несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, а также за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации в соответствии с законодательством.

Сведения, содержащиеся в проектах постановлений, распоряжений администрации поселения, других служебных документах на стадии подготовки в администрации поселения, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, их можно использовать только в служебных целях согласно полномочиям лица, работающего или занимающегося с документами.

Об утрате документа работники администрации немедленно сообщают главе поселения. В этом случае главой назначается служебное расследование.

Выдача работниками органов администрации поселения документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения главы поселения.

При обращении с документами, поступившими в администрацию поселения, не разрешается вносить правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений, за исключением служебных целей и перемещений.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляются главой поселения.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни работник по указанию главы поселения передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении – сдает числящиеся за ним документы.

1.3. Делопроизводство в администрации поселения осуществляется должностным лицом, определяемым главой поселения.

Задачи, функции и порядок работы по делопроизводству в администрации поселения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой поселения в соответствии с настоящей Инструкцией и законодательством.

Обязанности и права работников по делопроизводству в администрации поселения определяются также должностными инструкциями.

На указанных работников возлагаются следующие основные функции:

прием, учет, регистрация, распределение поступающей корреспонденции, внутренних документов;

передача корреспонденции на рассмотрение главе поселения, а после получения указаний – непосредственному исполнителю;

контроль прохождения и сроков исполнения документов;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководства сводок об исполнении и находящихся на исполнении документах;

ознакомление работников с распорядительными и информационными документами;

оформление исходящих документов, передача их на отправку адресатам;

выдача работникам дел и документов для работы, контроль за их возвратом;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников администрации поселения;

ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел администрации на очередной год;

подготовка и передача дел на архивное хранение, оформление акта об уничтожении документов временного хранения;

составление номенклатуры дел;

проведение инструктажа принятых в администрацию сотрудников по вопросам организации работы с документами.

1.4. Специалист по делопроизводству в администрации поселения осуществляет:

организацию единой системы делопроизводства, документационного обслуживания деятельности администрации поселения;

проведение учебы работников, подготовку рекомендаций и методических материалов по вопросам ведения делопроизводства;

контроль за соблюдением требований инструкций и других нормативных актов по работе с документами в администрации поселения.

1.5. Специалисты в администрации поселения могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

**Раздел 2. Прием, регистрация и направление поступающей корреспонденции**

2.1. Корреспонденция, поступающая в администрацию поселения, принимается и регистрируется специалистом администрации поселения.

Не подлежат регистрации статистические сборники, печатные издания (книги, газеты, журналы), объяснительные записки и иные нерегистрируемые документы (приложение 1).

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Вручить лично», вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

2.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним. На документе проставляется порядковый номер и дата поступления.

При недостаче или повреждении документа составляется акт (приложение 2) в трех экземплярах, один из которых остается в администрации поселения, другой приобщается к документу, третий посылается отправителю.

Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

обязательно – к обращениям граждан;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и т.д.);

к уведомлениям о собраниях акционеров акционерных обществ;

если в документе не указан адрес отправителя и (или) соответствующие реквизиты (номер, дата);

если дата, проставленная на документе, расходится с датой, указанной в почтовом штемпеле на конверте более чем на два рабочих дня;

если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

Затем проверяется наличие документов, включая приложения, а также соответствие номеров документов номерам, указанным на конвертах, правильность (полнота) оформления документа.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

2.3. В администрации поселения документ регистрируется в день поступления в электронной базе данных, проставляется штамп установленного образца (штрих – код) в нижней правой части листа входящего документа. Ежедневно делается отчет о поступившей корреспонденции.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

Пакеты с пометкой «лично» учитываются в журнале служебных документов и передаются по назначению под роспись адресата.

Документы доставляются по назначению в день их регистрации, срочная корреспонденция – незамедлительно под расписку или с пометкой в реестре: кому передан документ, дата и время его передачи.

2.4. Зарегистрированные в администрации поселения служебные документы направляются адресатам по принадлежности.

В случае, если поступившие документы не требуют исполнения, глава поселения делает на них пометки об ознакомлении.

Исходящая и входящая документация из судов, правоохранительных органов, претензионно-исковая и любая аналогичная переписка, а также договорная переписка передаются с обязательным приложением конвертов, отправляются заказной почтой или иными отправлениями с сохранением подтверждающих квитанций об отправке и о вручении документов.

2.5. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи:

2.5.1. При приеме и передаче служебной информации по официальным номерам факсимильных аппаратов работники администрации поселения руководствуются следующим:

запрещается передавать по каналам факсимильной связи секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования», а также рукописные материалы;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче.

2.5.2. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в администрации поселения, осуществляется специалистами администрации поселения.

**Раздел 3. Порядок учета, прохождения, составления**

**и оформления документов в администрации поселения**

3.1. Специалисты администрации поселения самостоятельно ведут прием и учет поступивших документов. Документы регистрируются в порядке, установленном в разделе 2 настоящей Инструкции. Срочная корреспонденция обрабатывается в первую очередь.

Незарегистрированные служебные документы, полученные работниками администрации, подлежат обязательной регистрации.

3.2. Зарегистрированные документы согласно резолюциям направляются на исполнение работникам.

3.3. При составлении и оформлении документов работники администрации поселения руководствуются следующими основными требованиями:

 Документ печатается на бланке установленной формы при соблюдении правил машинописных работ. Цветные гербовые бланки подлежат учету. Учет ведется в администрации поселения раздельно по видам бланков в регистрационно-учетном журнале;

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в ней информации.

Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному оформлению дел.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания создания документа и, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с другими, ранее изданными документами по данному вопросу.

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и автора (администрация поселения), дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

При подготовке документов применяются только общепринятые сокращения слов (или аббревиатуры).

Рекомендуется при первом употреблении написать полностью, в скобках – сокращение. Например: муниципальное предприятие «ЖЭК-3» (далее – МП «ЖЭК-3»).

Отправляемому документу присваивается исходящий номер и указывается дата.

До передачи документов на отправку исполнитель обязан:

приложить к исходящему письму подлинник документа, послужившего основанием для его подготовки;

на письме – ответе указать номер и дату документа, на которое дается ответ;

проверить полноту оформления документа, правильность указания адреса, наличие подписи, виз, приложений.

Виза включает в себя личную подпись (с расшифровкой) и дату, а при необходимости – наименование должности визирующего. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа, на нижнем его поле.

В левом нижнем углу последнего листа исходящего документа указываются должность, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона – от левой границы текстового поля шрифтом 10, например:

Исполнитель:

Максимова Надежда Сергеевна,

тел. 00-00-00

Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа (при необходимости с указателем рассылки) помещается в дело в соответствии с номенклатурой.

Служебные документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. При подписании документов указываются должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности) не разрешается.

На документе указывается дата его подписания, утверждения или составления. 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.

Например, дату 5 октября 2011г. следует оформлять: 05.10.2011.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

 05 октября 2011 года, а также оформление даты в последовательности:

год, месяц, день месяца, например: 2011.10.05.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, оформлении учетных карточек, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов.

В качестве адресата могут быть структурные подразделения, должностные и физические лица, например:

Департамент по управлению

государственным имуществом

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

Управление

государственной собственности

Наименование структурного подразделения указывают в именительном падеже (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными).

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Начальнику

организационного управления

Аппарата Губернатора

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

А.А.Ивановой

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то следует указывать обобщенно, например:

Главам

сельских поселений

При направлении документа в администрацию Ханты-Мансийского района, исполнительные органы государственной власти автономного округа или организацию их наименование пишут в именительном падеже, например:

Департамент

имущественных, земельных

отношений и природопользования

Адрес печатается в правом верхнем углу документа, с выравниванием поправому краю листа.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления физическому лицу (инициалы в этом случае пишутся после

фамилии), элементы почтового адреса указываются через запятую, в следующей последовательности:

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название поселения;

название республики, края, области, автономного округа;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс,

например:

Петровой А.А.

ул. Мира, д.7, кв.4,

п.Горноправдинск,

Ханты-Мансийский район,

628520

Документ, как правило, не должен содержать более четырех адресатов. В случае направления документа большему числу адресатов оформляется соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес. К документу прилагается список рассылки.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. (при этом на первом листе прилагаемого текста указывается: приложение к № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011).

Приложения, не названные в документе, перечисляются с указанием наименования, числа листов и числа экземпляров.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Справка о результатах проверки выполнения распоряжения администрации поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ на 2 л. в 1 экз.

2.Рекомендации по оформлению служебных писем

на 3 л. в 1 экз.

На приложении к нормативному, распорядительному документу (постановлению, распоряжению, приказу, инструкции, положению, решению) в правом верхнем углу первого листа делается отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

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

Копии отправляемых документов заверяют работники, ответственные за ведение делопроизводства, проставлением надписи «Верно», должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения. Копии (размноженные экземпляры) подписанных распорядительных документов удостоверяются проставлением круглой печати.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ),наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

сельского поселения

от 01.10.2011 № 854-р

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования), например:

СОГЛАСОВАНО

глава сельского поселения

Личная подпись И.И.Петров

Дата

Если согласование осуществляют протоколом, письмом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо администрации

сельского поселения

от 01.10.2011№ 454.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания,

например:

Начальник юридическо-правового управления

Личная подпись И.И.Петров

Дата

При наличии замечаний (предложений, заключений) к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 2 л.

Начальник юридическо-правового управления

Личная подпись И.И.Петров

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

3.5. Служебная корреспонденция, подписанная главой поселения или лицом, его замещающим, регистрируется в администрации поселения. Администрация поселения ведет самостоятельное делопроизводство по своей переписке и статусу, исходя из требований настоящей Инструкции.

**Раздел 4. Основные требования к подготовке, оформлению**

**и рассылке муниципальных правовых актов главы поселения**

4.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации поселения специалисты администрации поселения руководствуются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и настоящей Инструкцией, а также Регламентом администрации сельского поселения.

4.2. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации поселения, их согласование с заинтересованными сторонами несут специалисты администрации поселения, которые их вносят (приложение 3).

Проекты постановлений и распоряжений администрации поселения по кадровым вопросам подготавливаются специалистом по кадровой работе и муниципальной службы администрации поселения на основании соответствующих представлений администрации поселения.

Глава поселения, должностные лица, которым поручена подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации поселения, определяют из числа работников ответственных исполнителей за эти акты, организуют их согласование с заинтересованными службами.

4.3. Согласование проекта акта оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату поступления и выдачи проекта. Визы проставляются на листе согласования с указанием заголовка акта (приложение 4).

4.4. Проекты постановлений и распоряжений администрации поселения визируются в следующем порядке:

исполнитель администрации поселения;

глава поселения или лицо, его замещающее, которым в документе предусматриваются задания или поручения.

Проекты, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителю администрации поселения.

4.5. К проекту постановления, распоряжения администрации поселения прилагаются материалы, которые являются основанием для их подготовки (ранее принятые постановления распоряжения, письма и т.д.).

4.6. Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа.

4.7. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию соответственно предмету регулирования должностными лицами и руководителями заинтересованных органов и организаций.

4.8. Подписанные главой поселения постановления и распоряжения передаются специалисту администрации поселения для их оформления, регистрации и выпуска.

4.9. Проекты постановлений, распоряжений администрации поселения печатаются в администрации поселения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих документов (далее также – акты).

4.10. Выпускаемым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений администрации поселения по основной деятельности и по личному составу. К порядковому номеру распоряжения администрации поселения по основной деятельности через тире добавляется буква «р»,к порядковому номеру распоряжения администрации поселения по личному составу добавляются буквы «рл».

4.11. Копии постановлений и распоряжений администрации поселения, заверенные печатью, направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному и завизированному исполнителем документа.

Копии правовых актов администрации поселения направляются в Управление документационного обеспечения Аппарата Губернатора автономного округа, Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру, юридическо-правовое управление администрации Ханты-Мансийского района.

4.12. Копии постановлений и распоряжений администрации поселения, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются в учреждения и организации поселения, которым рассылались эти акты.

4.13. Замена ранее разосланных постановлений и распоряжений производится по указанию главы поселения.

4.14. Подлинники постановлений и распоряжений администрации поселения хранятся в администрации поселения до передачи их в архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района.

**Раздел 5. Оформление и учет протоколов заседаний**

**при главе поселения и совещаний в администрации поселения**

5.1. Оформление, учет протоколов заседаний при главе поселения, хранение их до передачи в архив осуществляется специалистом администрации поселения.

5.2. Оформление, учет и регистрация протоколов заседаний, совещаний в администрации поселения осуществляются специалистом по делопроизводству.

5.3. Протоколы заседаний оформляются на простом стандартном листе бумаги формата А-4.

5.4. Протокол оформляется по схеме:

дата и номер;

место проведения заседания;

председательствовал;

секретарь;

присутствовали;

повестка дня;

слушали;

выступили;

решили.

5.5.Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

При наличии в повестке заседания нескольких вопросов по каждому из них текст строится по схеме «слушали-выступили-решили».

5.6. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании.

5.7. Протоколы заседаний оформляются в срок, установленный Регламентом администрации поселения.

**Раздел 6. Оформление поручений**

 6.1. Проекты поручений главы поселения готовятся главой поселения по поступившим документам, обращениям граждан, по поручениям с совещаний, проводимых главой поселения.

 6.2. Поручения печатаются на бланках установленной формы (приложение 5), излагаются лаконично, с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение, и сроков исполнения.

 6.3. Подписанное поручение с документом, по которому дано поручение, передается специалисту для регистрации, оформления и рассылки.

 6.4. Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручение первым, координирует работу по исполнению данного поручения и готовит обобщенную информацию.

**Раздел 7. Оформление писем и телеграмм, докладных, объяснительных и служебных записок, предложений, отправка исходящих документов**

7.1. Телеграммы за подписью должностных лиц печатаются по установленной форме: текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (при этом не искажается ее содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания (зпт, тчк, вскл), печатаются без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.

7.2. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый или телеграфный адрес организации или учреждения, а при ответе на поступивший документ – также его номер и дату. На лицевой стороне последнего листа проставляются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона. Копии письма и подлинник телеграммы визируется главой поселения, на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

При направлении письма или телеграммы в четыре и более адреса прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

7.3. Письма и телеграммы за подписью главы поселения, заместителем главы поселения передаются для регистрации специалисту администрации поселения, где им присваивается исходящий номер.

7.4. Законвертованная в администрации поселения исходящая корреспонденция отправляется адресатам почтой, срочная – исполнителями факсимильной связью.

7.5. Экземпляр документа (письма, телеграммы) и указателя рассылки остается в администрации поселения.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

7.6. Порядок оформления писем и телеграмм, отправки исходящих документов в структурных подразделениях администрации поселения – аналогичный.

7.7. Для документального оформления различных решений, информационного обмена между сотрудниками администрации поселения могут использоваться докладные, объяснительные и служебные записки, предложения (приложение 6).

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему должностному лицу и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Должностная записка составляется в случаях, когда компетенции работника (служащего) администрации недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или предупреждения возможной негативной ситуации: проведение проверок, награждение, поощрение, выделение штатных единиц, нарушение требований Инструкции по делопроизводству о ходе выполнения или выполнении какого-либо поручения, заданий, планов, указаний, работ.

Объяснительная записка – документ, объясняющий руководителю причины невыполнения какого-либо поручений, нарушения (Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины), поясняющий какое-либо действие, поступок, составляемый служащим и предоставляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительные записки могут сопровождать основной документ (план, отчет) и пояснять содержание его отдельных положений.

Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями администрации поселения, не находящимися в прямом подчинении, т.е. внутреннее деловое письмо. Служебная записка предназначена для координации действий служащих внутри администрации поселения, оперативного обмена документированной служебной информацией.

Предложение – разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Как правило, предложения составляются по заданию руководства. Предложения составляются специалистами и представляются руководству администрации поселения.

В случае, если обращение к руководству поселения связано с решением личных вопросов служащего, он составляет заявление.

**Раздел 8. Порядок работы с документами, поставленными на контроль**

8.1. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в актах Губернатора, Правительства автономного округа;

поручений Губернатора, содержащихся в протоколах заседаний Правительства автономного округа;

постановлений, распоряжений автономного округа;

документов, поступивших из вышестоящих органов и других организаций с указанием конкретных сроков и по резолюции главы администрации поселения;

постановлений, распоряжений администрации поселения;

поручений главы поселения;

требований и представлений надзорных и правоохранительных органов;

8.2. Документы с резолюцией главы поселения направляются исполнителям: специалистам администрации поселения.

Если исполнение документа или поручения возложено на несколько лиц и не указан ответственный за исполнение, то ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции главы поселения первым. Ответственный исполнитель координирует работу по исполнению документа, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа, при необходимости, создает рабочие группы и проводит совещания.

По истечении срока исполнения документа должностные лица администрации поселения, ответственные за делопроизводство, представляют главе поселения информацию об исполнении контрольного документа вместе с копией запроса. На проекте документа должны быть указаны фамилия, имя, отчество исполнителя и рабочий телефон. Документ должен быть подписан должностным лицом администрации поселения в соответствии с резолюцией главы администрации. Ответы на требования, запросы и представления надзорных органов должны исходить исключительно за подписью главы поселения.

При непредставлении в срок карточки контроля (постановления, распоряжения администрации поселения) или информации об исполнении, документ считается невыполненным.

8.3.Контроль осуществляет начальник участка кадров и главный бухгалтер администрации поселения.

При осуществлении контроля начальник участка кадров и главный бухгалтер запрашивают сведения о ходе исполнения поручений у исполнителей: специалистов администрации поселения, и готовят информацию о ходе исполнения находящихся на контроле актов и поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в администрации поселения.

8.4. Срок исполнения документов указывается, как правило, в тексте документа.

с конкретной датой исполнения – не позднее указанного срока;

с указанием «весьма срочно» – незамедлительно в течение рабочего дня;

с указанием «срочно» – в течение 3 дней;

с указанием «оперативно» – в течение 5 дней;

с указанием «ежемесячно» исполняется до 5 числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «ежеквартально» исполняются до 10 числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «постоянно» – до 28 января года, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении.

Срок исполнения постановлений, распоряжений администрации поселения устанавливается до 30 дней, если не определен другой срок.

Документы судебных и правоохранительных органов исполняются в соответствии с указанными в них сроками.

Срок исполнения телеграмм устанавливается в 7 дней, если не указан иной срок.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

8.5. Анализ и обобщение поступающих на имя главы поселения информаций о ходе выполнения постановлений и распоряжений и подготовку соответствующих проектов постановлений, распоряжений администрации, а также информаций о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов, поставленных на контроль, обеспечивает начальник участка кадров и главный бухгалтер администрации поселения. Учет и контроль по срокам исполнения поручений главы, решений аппаратных совещаний, постановлений и распоряжений администрации поселения, контроль за выполнением которых глава оставляет за собой.

8.6. Начальник участка кадров и главный бухгалтер администрации поселения самостоятельно и через подчиненных работников систематически анализируют состояние исполнения контролируемых поручений и производят сверку в администрации поселения.

Начальник участка кадров и главный бухгалтер администрации поселения еженедельно представляет главе поселения информацию о состоянии исполнения контролируемых документов (поручений).

За нарушение установленных сроков рассмотрения документов производится снижение ежемесячного денежного поощрения в соответствии с действующим порядком.

**Раздел 9. Рассмотрение письменных обращений граждан и**

**организация личного приема граждан**

9.1. Прием, регистрация и организация своевременного рассмотрения письменных, устных обращений граждан, в том числе, поступающих по факсу и в электронной форме, осуществляются в администрации поселения.

9.2. Поступившие письма граждан регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и в учетных карточках установленной формы.

9.3. Зарегистрированные в администрации поселения обращения направляются с регистрационной карточкой главе поселения для рассмотрения и дачи поручений по их исполнению.

Копии поручений вместе с копиями обращений передаются исполнителям.

Если поручение по письму дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению координирует исполнитель, указанный в резолюции первым.

9.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в администрацию поселения или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

9.5. Письма рассматриваются в срок до 30 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения может быть продлен главой поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения сообщается автору письменного обращения.

Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

9.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения, утвержденным постановлением администрации поселения.

9.7. Личный прием граждан в приемной главы поселения организуется специалистом администрации поселения. Учет граждан и высказанных ими предложений, просьб и жалоб ведется в журнале учета установленной формы.

Переданное на личном приеме гражданином письменное обращение учитывается и рассматривается в установленном порядке.

Начальник участка кадров администрации поселения ведет ежеквартальный сбор информации о личном приеме граждан главой поселения, подводит квартальные итоги, годовые.

9.8. Начальник участка кадров администрации поселения ежеквартально анализирует и обобщает обращения граждан и представляет главе поселения сведения о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.

**Раздел 10. Машинописные и копировально-множительные работы**

10.1. Машинописные работы:

10.1.1. Печатание документов в администрации поселения производится в здании администрации поселения.

Отдельные машинописные работы должны выполняться непосредственно в администрации поселения с соблюдением установленных правил печатания.

10.1.2. Для печатания принимаются только служебные материалы.

Печатание на бланках распоряжений, постановлений администрации поселения и писем за подписью главы поселения.

Печатание под диктовку не допускается.

10.1.3. Печатание производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок срочных работ определяется главой поселения, передавшим материал для печатания.

Документы, сданные в работу в понедельник – после 17 часов, в остальные дни недели – после 16 часов, печатаются, как правило, на следующий день.

10.1.4. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов для печатания не принимаются.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

 При подготовке документов применяется текстовый редактор MicrosoftWord с использованием шрифта TimesNewRoman размером № 14, для многостраничных документов (положения, инструкции и др.) № 13.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на чистом листе бумаги, должен иметь поля, мм:

левое – не менее 20 (25 – для подшивки документов);

правое – не менее 10;

верхнее и нижнее – по 20.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

10.1.5. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров, на лицевой их стороне красками насыщенного цвета. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Документ печатается, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передаётся исполнителю.

Тексты документов на бланках формата А4 печатаются, как правило, через полтора или два межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Документы, представляемые на подпись главе поселения для направления их в вышестоящие органы, печатаются, как правило, через два интервала.

10.2. Копировально – множительные работы:

10.2.1. Выполнение копировально-множительных работ (тиражирование, ксерокопирование документов) в администрации поселения осуществляется специалистом администрации поселения. На тиражирование сдаются только служебные документы и материалы.

Копирование служебных материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке копируются материалы и документы к заседаниям при главе поселения.

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования материалов и документов определяется соответствующей отметкой.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

10.2.2. Сотрудники, выполняющие копировально-множительные работы, несут ответственность за их исполнение в точном соответствии с требованиями, указанными в заказе.

**Раздел 11. Использование печатей и штампов**

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в администрации поселения, используются соответственно требуемому документу печать с оттиском наименования органа местного самоуправления «администрация сельского поселения Шапша», и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

11.2. Печать с оттиском наименования органа местного самоуправления «администрация сельского поселения Шапша» проставляется на постановлениях, распоряжениях, подписанных главой поселения, удостоверениях должностных лиц, назначаемых главой поселения, на платежных поручениях, расходных расписаниях и других финансовых документах на получение денежных средств, на доверенностях и в иных установленных случаях.

11.3. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений, актов, подписанных главой поселения проставляется печать «администрация сельского поселения Шапша».

11.4. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. При этом оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

11.5. Изготовление печати администрации сельского поселения производится по указанию главы поселения.

11.6. Все печати и штампы администрации поселения регистрируются у начальника участка кадров.

В администрации поселения печати и штампы должны учитываться в специальном журнале учета, выдаваться работникам под расписку, храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в администрации поселения осуществляет начальник участка кадров администрации поселения – ответственный за делопроизводство.

11.7. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность глава поселения.

11.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы сдаются начальнику участка кадров. Уничтожение производится с участием главы поселения, о чем составляется акт.

11.9. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на начальника участка кадров администрации поселения.

При смене руководителя печати и штампы передаются по акту с отметкой в журнале учета.

**Раздел 12. Справочная работа**

12.1. Работникам администрации поселения даются соответствующие справки, при необходимости, для выполнения порученной им работы, по их запросам:

о документах, поступивших на имя главы поселения, и об исполнении этих документов;

об отправке исходящей корреспонденции по назначению;

об изданных постановлениях и распоряжениях администрации поселения (кто готовил, кому разослан принятый документ);

о распоряжениях по кадровым вопросам – специалистом по кадровой работе и муниципальной службе;

по вопросам обеспечения бланочной продукцией;

о секретных документах, поступивших на имя главы поселения, и исполнении этих документов, а также об отправке секретной корреспонденции по назначению в установленном порядке лицам, имеющим соответственный уровень допуска;

о проведенных и готовящихся совещаниях под председательством главы администрации поселения;

о письмах граждан, поступивших в администрацию поселения;

о нормативных актах по делопроизводству администрации поселения;

о поручениях главы поселения;

 о документах, сданных в архив.

12.2. Устная информация неслужебного характера по вопросам, находящимся на рассмотрении в администрации поселения, может даваться по телефону соответствующими исполнителями.

**Раздел 13. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

Составление номенклатуры дел – один из основных видов работы, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве.

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

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 7).

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации поселения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности, в том числе дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года работником, ответственным за ведение делопроизводства в администрации поселения, рассматривается и подписывается главой поселения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, положениями об организации и структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел и другими документами, регламентирующими деятельность администрации, порядок ее документирования. Необходимо изучить документы, образующиеся в деятельности администрации поселения, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел администрации поселения составляется специалистом администрации поселения по установленной форме из номенклатур дел администрации поселения, при методической помощи архивного отдела.

Номенклатура дел администрации поселения, номенклатуры дел администрации поселения представляются один раз в 5 лет на согласование с ЭПМК Службы по делам архивов администрации Ханты-Мансийского автономного округа–Югры (далее – ЭПМК).

После утверждения номенклатуры дел специалисты администрации поселения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры администрации поселения номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения (кода) администрации поселения 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. Группы цифр индекса отделяется одна от другой с помощью тире.

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

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

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 структурного подразделения (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 администрациями поселений по вопросам управления собственностью.

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.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами сельских поселений о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов.

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

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. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя органа администрации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Потом следует вся остальная документация по степени важности, в конце располагаются дела переписки, книг, журналов учета и регистрации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов). Она 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 со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив, в другой орган администрации для продолжения и др.

Если в течение года 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).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются архивному отделу администрации Ханты-Мансийского района, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи.

Раздел 14. Порядок формирования дел

Формирование дел – группировка исполненных документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются в органах администрации поселения лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

При формировании дел 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 бо-лее4 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.

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы 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 администрации 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.

Раздел 15. Требования к оформлению дел

и подготовке дел к передаче на архивное хранение

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками администрации поселения, в ведении которых находится ведение и формирование дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат, заголовка дела).

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 8). 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 администрации поселения; структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование администрации поселения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование подразделения – записывается название подразделения в соответствии с утвержденной структурой; 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 (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). 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 протоколов.

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" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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.

При изменении наименования организации (подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (другое подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации–правопреемника, а прежнее наименование организации (подразделения) заключается в скобки.

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 (приложение 9). 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 (приложение 10).

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

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

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.

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).

Раздел 16. Организация оперативного хранения документов

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

Глава поселения и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

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 комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях 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.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене ответственного за делопроизводство и архив, при реорганизации и ликвидации администрации или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки 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.

Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем передаются, согласно графику, утвержденному архивным отделом администрации поселения.

Выдача дел работникам администрации поселения для работы осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование работникам администрации поселения на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Работники администрации поселения несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

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.

Раздел 17. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы администрации поселения являются муниципальной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных в органах администрации поселения за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дели актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Раздел 18. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

Для рассмотрения номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения, актов на уничтожение документов, организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на постоянное хранение в администрации поселения создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия создается распоряжением главы поселения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

В состав комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за делопроизводство и архив. Председателем комиссии назначается один из руководящих работников, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются главой администрации поселения. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок и хранение которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только на основании заголовков дел без просмотра самих документов.

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

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел временного хранения определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

Подшивка вновь сформированных дел проводится только после завершения экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Раздел 19. Порядок составления описей дел

В администрации поселения внесенных в список №1 организаций-источников комплектования архивного отдела, описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивного отдела администрации Ханты-Мансийского района.

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 по личному составу (приложения 11, 12), дела временного (свыше 10 лет) хранения. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел администрации поселения составляются по установленной форме и представляются в архивный отдел через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел 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) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел 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); графа описи "примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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.

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

Опись дел администрации поселения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с экспертной комиссией, архивным отделом, передается на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, затем утверждается главой поселения.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества вносятся в годовой раздел описи под литерными номерами или в конец годового раздела.

К первому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется историческая справка. Историческая справка дополняется при реорганизации, изменении названия, структуры и функций организации.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (приложение 13). 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 года).

Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются главой поселения только после утверждения ЭПМК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Специалист по работе с архивом администрации поселения проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения актов о выделении их к уничтожению уничтожаются путем измельчения в специальных бумагоуничтожающих машинах или путем сжигания. Сжигание осуществляется под контролем работника, ответственного за делопроизводство и архив. В акте делается запись, каким путем уничтожены документы.

Раздел 20. Подготовка и передача документов в архив.

Передача дел в архивный отдел администрации района осуществляется ежегодно по графику, составленному архивным отделом, согласованному и утвержденному главой района.

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, в упорядоченном состоянии. Их передача производится только по описям дел.

Дела передаются в архив после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в органах администрации поселения. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел, который оформляется в двух экземплярах.

При первой передаче документов в архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив района не подлежат. Они хранятся в администрации поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В период подготовки дел к передаче в архив района специалистом по работе с архивном предварительно проверяется физическое и санитарное состояние документов, правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники администрации поселения обязаны устранить.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов.

В случае ликвидации или реорганизации администрации поселения работник, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Копии документов организаций и учреждений.

2. Пакеты с пометкой ‘‘Лично’’, кроме служебных и не имеющих силу документов.

3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

4. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.

5. Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.

6. Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним.

7. Аналитические обзоры органов администрации поселения, иные материалы, представленные для сведения.

8. Учебные планы, программы, присланные для сведения.

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся работники администрации сельского поселения, составили акт о том, что ”\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в нем не оказалось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в трех экземплярах

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству

 в администрации сельского поселения

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ

ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

1. Администрация поселения издает постановления и распоряжения (далее – акты).

Постановления принимаются, как правило, по вопросам, затрагивающим интересы всех или большей части жителей, выполнения основанных направлений плана экономического и социального развития, бюджета и т.д.

Распоряжения принимаются по вопросам текущей внутренней деятельности, решению оперативных мероприятий, частным вопросам.

2. Проект акта должен содержать следующие реквизиты:

титул (Ханты-Мансийский автономный округ – Югра), муниципальное образование Ханты-Мансийский район, администрация сельского поселения;

наименование акта (постановление, распоряжение);

дата, номер;

заголовок к тексту акта;

текст акта;

подпись (фамилия, имя, отчество, должность лица, которым будет подписан акт);

отметка об исполнителе;

визы согласования.

3. Каждый акт должен иметь предельно краткий заголовок, исключение составляют небольшие по объему распоряжения, которые печатаются на малом бланке (формат А5). Заголовок раскрывает содержание акта, начинается предлогами “О и об” отвечает на вопрос ‘‘О чем?’’, ответствующий его содержанию. Заголовок в кавычки не заключается, в конце заголовка точка не ставится.

4. Текст постановления, распоряжения должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования, не противоречащим законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениям Думы Ханты-Мансийского района.

4.1. Текст постановления, расположения делится на 2 части: констатирующую и постановляющую.

4.2. В констатирующей части постановления, расположения освещаются мотивы и цели их издания. Она должна быть, как правило, значительно меньше постановляющей части (в случае необходимости информационный материал может быть приложен к проекту в виде справки). Максимальное ограничение объема констатирующей части постановления (распоряжения) обеспечивается объединением ее с началом решающей части. Это достигается путем размещения констатирующей части в первом предложении, которое соединяет в себе как констатирующую часть (целиком), так и постановляющую (начало). Такое предложение начинается формулировками типа “В целях…”, “ В связи с тем, что…”, “Во исполнение…”, “ В соответствии…”.

4.3. В расположении может употребляться комплексная констатирующая часть, мотивировочная (В целях…”, “В связи с тем, что…”), ссылочная (“В соответствии с…”, “Во исполнение…”).

4.4. Если содержание акта не нуждается в разъяснении, то констатирующая часть может вообще отсутствовать. В основном это приемлемо для распоряжений, имеющих оперативный характер, и потому не требующих особых пояснений.

4.5. Переход от констатирующей части к постановляющей происходит путем постановки двоеточия:

Например: В целях…:

1. Предложить…

Или может быть использована неопределенная форма глагола, после которой не ставится двоеточие.

Например: “ В целях… предложить… ”.

5. Если постановление, распоряжение принимается на основании акта вышестоящего органа, то в констатирующей части должна быть указана дата, номер и название этого акта, а в необходимых случаях – содержание соответствующих разделов или всего акта.

6. Постановляющая часть подразделяется на составные части, которые называются пунктами (знак параграфа не используется).

6.1. Пункты номеруются только арабскими цифрами.

6.2. Пункты должны быть разделены на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами 1.1, 1.2, или абзацы подпунктов без их нумерации.

Абзацем считать часть текста, составляющую собой смысловое единство, выделяемое отступом в первой строке.

6.3. Если документ содержит один пункт, то он не нумеруется. Каждый пункт документа (если пункты нумеруются) начинается с большой буквы и заканчивается точкой.

6.4. Если же подпункты не нумеруется, а выступают в качестве абзацев, то первое слово такого подпункта начинается со строчной буквы.

Заканчивается подпункт (кроме последнего) точкой с запятой.

6.5. Постановляющая(распорядительная) часть документа должна четко определять задачи, исполнителей, сроки исполнения и представления информаций, отчетов о их выполнении лицом или органом, на который возложен контроль.

6.6. Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству.

6.7. При подготовке проектов постановлений и распоряжений необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу документы, если они имелись, и не допускать повторений и противоречий с ними.

6.8. Распорядительная часть акта излагается в повелительной форме. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.

6.9. В качестве исполнителей указываются специалисты администрации поселения или организации.

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в случае, если ему предписано выполнение этого действия.

Если поручение дается какому-то ни было управлению, комитету, отделу и указывается фамилия (Ф.И.О.) руководителя, то она пишется в скобках в именительном падеже (Иванов И.И.).

Если же поручение дается непосредственно начальнику управления, комитета, отдела, то Ф.И.О. пишутся без скобок в дательном падеже – Иванову И.И.

6.10. Содержание пунктов актов должно быть конкретным.

Должны быть указаны исполнители и сроки исполнения.

Если пункт не связан с определенным исполнителем, то начинается он с глагола в неопределенной форме ”Установить…”, “Утвердить…”.

6.11. В постановлениях, распоряжениях названия предприятий, организаций приводятся полностью – в строгом соответствии с их официальным наименованием.

6.12. Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

6.13. Если в пунктах акта предложения начинаются с числа, то число пишется прописью.

6.14. Если пункт акта начинается с общепринятой аббревиатуры названия организации, учреждения и т.д., то в этом случае название учреждения, организации пишется полностью.

Например: “1. Открытому акционерному обществу “Юганскнефтегаз”…”.

7. Составной частью документа (постановления, распоряжения) может быть приложение.

7.1. Приложение должно иметь заголовок, идентичный его названию в тексте акта.

7.2. В правом верхнем углу должна быть ссылка на принадлежность приложения данному документу.

7.3. Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами, знак № при этом не ставится, например: “Приложение 2”.

7.4. Ссылка на приложение в тексте акта делается путем постановки термина“согласно приложению”,“прилагается”, если приложений несколько, то“согласно приложениям 1 – 4”.

8. Акт подписывается главой поселения или в его отсутствие – лицом, и.о. главы поселения. При этом должна быть указана фамилия и должность именно того лица, которое подписало проект акта (черта и слово “за” не употребляются).

9. На обратной стороне акта следуют согласования заинтересованных лиц и служб (подпись лиц, согласовавших документ, расшифровка подписи и дата согласования) с обязательным визированием.

На листе согласования указывается, по какому вопросу производится согласование, кто и когда согласовал, замечания.

10. К проектам прикладываются:

документы, являющиеся основанием издания данного проекта;

пояснительная записка – к проекту нормативного правового акта;

указатель рассылки, который заполняется исполнителем.

Схема проектов актов прилагается.

Схема

к приложению 3

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Ханты-Мансийский район

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от №

*д. Шапша*

Заголовок (о чем?)

Преамбула (констатирующая часть – изложение целей, мотивов, оснований для принятия документа, его законодательная основа; составляет с постановляющей частью единое предложение; в некоторых случаях может отсутствовать).

«В целях…», «В связи с тем, что…», «Во исполнение…»,«В соответствии…»,«На основании…»:

Постановляющая (решающая) часть – что сделать, кому сделать, когда сделать

1. Что? Кому? Сделать?

2. (Выполнить, обеспечить, утвердить, рекомендовать, создать, поручить.

3. Установить, выделить… ) и т. д.

При необходимости заключительный пункт оговаривает вопросы контроля за выполнением документа:

4. Контроль за выполнением постановления (распоряжения) возложить на ….

Должность Подпись Расшифровка подписи

Лист 2

(Если необходимо)

Приложение 1 (2, 3)

к постановлению (распоряжению)

администрации Сельского поселения

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

Название

Текст

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству

 в администрации сельского поселения

Лист согласования

к проекту постановления (распоряжения) администрации поселения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проект вносит должность, (фамилия, имя, отчество, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, должность | Дата поступления | Подпись, дата выдачи | Замечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Анализ на коррупциогенность |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Администрация сельского поселения

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

П О Р У Ч Е Н И Е

от №

*д. Шапша*

(Подпись)Расшифровка подписи

Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству

 в администрации сельского поселения

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДНЫХ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ, СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК, ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Докладные, объяснительные и служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4с нанесением всех обязательных реквизитов.

К обязательным реквизитам относятся следующие:

наименование структурного органа – автора документа;

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА);

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (допускается не оформлять заголовок);

текст документа;

адресат;

подпись;

при наличии приложений также должен оформляться реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Текст докладной записки состоит из 2 или 3 смысловых частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

во второй части анализируется сложившаяся ситуация;

в третьей – содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст будет содержать только обоснование и выводы (предложения).

3. Текст объяснительной записки состоит из 2 смысловых частей:

в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию,

во второй – приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

4. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;

во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.п.

5. Предложения, как правило, составляются по заданию руководства.

Текст документа содержит 2 части:

краткое обоснование (объяснение, на основании чего или в связи с чем составлено предложение);

заключение – перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Схема докладных, объяснительных, служебных записок, предложений прилагается.

Схема

к приложению 6

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Наименование Адресат

администрации

поселения – автора

ДОКЛАДНАЯЗАПИСКА

(ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ, СЛУЖЕБНАЯ);

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

00.00.2011

Заголовок (о чем?)

1. (Изложение причин, факторов, событий).
2. Изучив…, проанализировав…, сообщаю…
3. Довожу до Вашего сведения...

Приложение:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

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

(место составления) Подпись Расшифровка

 подписи

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп/п | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-воед.хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в организации

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

Наименование должности руководителя

службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК от№

Приложение 8

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Форма обложки дела

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код организации\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. №

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

Оп. №

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

Д. №

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

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

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

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

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

(Наименование архивного учреждения)

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

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

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

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

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Заголовок дела)

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

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Форма листа – заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состоянияи формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение10

к Инструкции по делопроизводству

администрации сельского поселения

Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдок-та | Датадок-та | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

 УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел постоянного хранения руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |
| --- |
|  |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от№\_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архивный отдел

Наименование должности, передавшего сведения

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 12

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации

 УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел по личному составу руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Подпись Расшифровка

 подписи

 Дата

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

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

Приложение 13

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

(место составления)

о выделении к уничтожению Подпись Расшифровка

документов, не подлежащих подписи

хранению Дата

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение,документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр. за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены, по личному составу

Согласованы с ЭПМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

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

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

 (цифрами и прописью)

Уничтожены путем сжигания или сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку

Наименование должности работника,

сдавшего документы ПодписьРасшифровка подписи

Дата