РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 01.11.2016 г. № 40

ст. Андреевская

 Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в Администрации Андреевского сельского поселения

Дубовского района Ростовской области

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации Андреевского сельского поселения, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, а также на основании распоряжения Правительства Ростовской области от 08.04.2015 №151 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области»:

1.Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения согласно приложению.

3.Специалистам Администрации поселения обеспечить соблюдение настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения А.В.Лондарь

Распоряжение вносит:

специалист по правовой и кадровой работе

Администрации Андреевского сельского поселения

 Приложение

к распоряжению

Администрации Андреевского сельского поселения

от 01.11.2016 г. № 40

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1.Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Андреевского сельского поселения.

1.2.Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом Администрации Андреевского сельского поселения.

1.3.В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Андреевского сельского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Андреевского сельского поселения

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

1.8. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в Администрации Андреевского сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой и кадровой работе Администрации Андреевского сельского поселения. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет специалист. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Администрации Андреевского сельского поселения, в отраслевых (функциональных) органах Администрации Андреевского сельского поселения.

1.9. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации Андреевского сельского поселения возлагается на специалиста по правовой и кадровой работе Администрации Андреевского сельского поселения.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на специалиста по правовой и кадровой работе Администрации Андреевского сельского поселения.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации Андреевского сельского поселения.

1.12. Работники аппарата Администрации Андреевского сельского поселения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения главы Администрации Андреевского сельского поселения.

1.13. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.14. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов распоряжений, постановлений Администрации Андреевского сельского поселения, распоряжений Администрации Андреевского сельского поселения (по аппарату), служебной корреспонденции сообщается ведущему специалисту.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронного образа документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов

Администрации Андреевского сельского поселения

3.1.Деятельность Администрации Андреевского сельского поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации Андреевского сельского поселения, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией Андреевского сельского поселения, другими государственными органами и организациями.

Функции управления в Администрации Андреевского сельского поселения реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2.Правовой акт Андреевского сельского поселения - официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Андреевского сельского поселения, принятый муниципальным органом Андреевского сельского поселения или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Андреевского сельского поселения, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Андреевского сельского поселения являются:

решения Собрания депутатов Андреевского сельского поселения;

постановления Администрации Андреевского сельского поселения;

распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения;

распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения (по аппарату);

3.3.Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Андреевского сельского поселения, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

3.4.Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

положения о подразделениях, входящих в структурные подразделения Администрации Андреевского сельского поселения;

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы.

3.4.1.Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.4.2.План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.5.Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.5.1.Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2. Служебные письма в Администрации Андреевского сельского поселения готовятся как: ответы о выполнении поручений Главы Администрации и его заместителей; исполнение поручений Главы Администрации и его заместителей в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации района;

ответы на запросы юридических и физических лиц; инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4.Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5.Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.5.6.Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Документация Администрации Андреевского сельского поселения.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации Андреевского сельского поселения.

Документация Администрации Андреевского сельского поселения – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Андреевского сельского поселения, а также положениями о структурных подразделениях Администрации Андреевского сельского поселения.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт
(при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «…».

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля без точки.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации Андреевского сельского поселения и отраслевых (функциональных) органах Администрации Андреевского сельского поселения используются следующие реквизиты:

б) наименование органа местного самоуправления;

в) должность лица – автора документа;

г) справочные данные об органе местного самоуправления;

д) подпись должностного лица;

е) вид документа;

ж) место составления или издания документа;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование либо аннотация документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования документа;

р) гриф утверждения документа;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности;

щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

 4.3.3. Наименование отраслевых (функциональных) органов Администрации Андреевского сельского поселения должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования отраслевого органа Администрации Андреевского сельского поселения его помещают в скобках ниже полного.

4.3.4. Над наименованием отраслевого (функционального) органа Администрации Андреевского сельского поселения указывается наименование высшего органа исполнительной власти Андреевского сельского поселения - Администрации Андреевского сельского поселения.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее орган власти.

4.3.5. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации Андреевского сельского поселения осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел.

Например:

Исполнительный директор
 ООО «Авангард» Личная подпись И.И. Иванов

или

Исполнительный директор Личная подпись И.И. Иванов

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Генеральный директор Личная подпись А.С. Беличенко

Главный бухгалтер Личная подпись И.Н. Васильева

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| ЗаместительМинистра юстицииРоссийской Федерации Личная подпись И.П. Васильев | ЗаместительМинистра финансовРоссийской ФедерацииЛичная подпись Г.Э. Гришик |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  Личная подпись | Н.И. Свистунов |
| Члены комиссии: |  Личная подпись | К.П. Федорин |
|  |  Личная подпись | И.Г. Василенко |
|  |  Личная подпись | Г.И. Фролов |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.6.Справочные данные об органе местного самоуправления включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.7.В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Администрации Андреевского сельского поселения, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.3.8.Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного органом местного самоуправления, регламентируется положением о соответствующем органе и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом Р 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.9.Место составления или издания документа (г. Ростов-на-Дону) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование органа местного самоуправления» и «справочные данные об органе местного самоуправления».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.10.В качестве адресата могут быть органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган государственной власти, организацию или их структурные подразделения (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

 Минюст России      Управление систематизации
 законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

 Например:

 ЗАО «Торговый мир»

 Бухгалтерия
 Главному экономисту

 А.С. Петрову

или

Президенту ЗАО «Факел»

Г.П. Ивановой

Реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля:

 Губернатору

 Ростовской области

 Инициалы, фамилия

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

Например:

 Главам администраций

 муниципальных образований
 Ростовской области

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется указатель рассылки документа, который определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Например:

 Всероссийский научно -             исследовательский институт       документоведения и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а, г. Москва, 101000

или

 Министерство образования и науки

 Российской Федерации
 Управление делами

Краснопресненская наб., 2,
 г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.

ул. Садовая, д. 5,
г. Новочеркасск, Ростовская область, 344018

4.3.11.Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например:
15 сентября 2011 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации Андреевского сельского поселения, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.12.Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

4.3.13.Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение… о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила… внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.14.Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

3-го лица единственного числа («финансовый отдел Администрации Андреевского сельского поселения не считает возможным…»).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности отраслевых (функциональных) органов Администрации Андреевского сельского поселения, структурных подразделений Администрации Андреевского сельского поселения (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр»,«километр», «тонна» и т.д.;

код города и цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.97 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.15.Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.3.16.Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к указам, постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз. |
|  | 2. Список школ на 3 л. в 2 экз. |

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3
к постановлению
Администрации Андреевского сельского поселения
от 25.10.2016 № 1

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса,
то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз. |

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Приказом Росархива

от 12.08.2011 № 123

4.3.17.Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

 Ректор Финансовой академии
 при Правительстве
 Российской Федерации

Личная подпись .С. Новикова

Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

 Письмо министерства

 информационных технологий

и связи Ростовской области

от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

 Лист согласования прилагается

 Начальник юридического отдела

 Личная подпись В.И. Самойлов

 Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту положения о системе ведения
классификатора управленческой документации

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОЗаместитель председателя РостранснадзораЛичная подпись К.А. КоротковДата | СОГЛАСОВАНОЗаместитель председателяРосжелдораЛичная подпись И.С. БеловаДата |

При согласовании документа главой Администрации Андреевского сельского поселения гриф согласования центрируется по отношению к самой длинной строке:

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОГлава Администрации Андреевского сельского поселенияЛичная подпись Инициалы, фамилияДата |

4.3.18.Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации Андреевского сельского поселения, заместителями главы Администрации Андреевского сельского поселения , и иными должностными лицами Администрации Андреевского сельского поселения. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
закрытого акционерного общества «Фея»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Сергеев                                                                                      (личная подпись) Дата

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

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

                                                                          протоколом заседания комиссии                                                                            по вопросам помилования на                                                                          территории Ростовской области
                                                                                   от 14.01.2006 № 11

или

 УТВЕРЖДЕНО распоряжением Администрации Андреевского сельского поселения 23.09.2011 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа главой Администрации Андреевского сельского поселения гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава АдминистрацииАндреевского сельского поселенияЛичная подпись Инициалы, фамилияДата |

4.3.19.Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

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

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.3.21. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ю.М. Петренко

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью Администрации Андреевского сельского поселения в соответствии с настоящей Инструкцией.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа ( печати).

Администрация Андреевского сельского поселения выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации Андреевского сельского поселения.

При пересылке копии документа Администрации Андреевского сельского поселения в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения Администрации Андреевского сельского поселения, отраслевые (функциональные) органы Администрации Андреевского сельского поселения, областные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Ростовской области по системе «Дело».

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Андреевского сельского поселения или его структурном подразделении.

4.3.22.Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 8. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

Иван Викторович Петров
(863) 249 54 67

4.3.23.Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолюция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в системе «Дело».

4.3.24.Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

4.3.25.Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.26.Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа,
а также на первом листе сопроводительного письма к документам, и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

4.3.27.Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5.Особенности работы с электронными документами

5.1.Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело».

Документооборот в Администрации Андреевского сельского поселения осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Андреевского сельского поселения, а также методическими рекомендациями министерства информационных технологий и связи Ростовской области.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота,
и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Документы, поступающие от организаций в Администрацию Андреевского сельского поселения на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

5.2.Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.3.Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.4.Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Андреевского сельского поселения используются ЭП.

6.Подготовка и оформление правовых актов

6.1.Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Андреевского сельского поселения (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Андреевского сельского поселения.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти (должностного лица);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

наименование документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

6.2.Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1.При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» прикрепляется текст проекта в формате «doc» или «docx», заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения).

В поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и карточкой для ознакомления с членами Администрации Андреевского сельского поселения, которые не визируют основную РКПД.

В поле «Адресаты» исполнитель указывает дополнительных адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.2.Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей главы Администрации Андреевского сельского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации Андреевского сельского поселения, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

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

6.2.3.Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.4.Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.5.В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

6.2.6.При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,25 см;

левое – 2,3 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 2,3 см;

левое – 2 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 1,5 см.

6.2.7.Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

Наименование органа местного самоуправления печатается прописными буквами центрированным способом, размер шрифта 14 пт . Наименования вида акта отделяется от наименования органа местного самоуправления межстрочным интервалом 13 пт, печатается прописными буквами центрированным способом, размер шрифта 14 пт.

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания (п. Тарасовский) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.8.Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы шрифтом 14 пт, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок отделяется от реквизита «Место издания» 1 – 2 межстрочными интервалами.

Заголовок может занимать до пяти строк.

6.2.9.Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в указе, распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Андреевского сельского поселения завершается словами «Администрация Андреевского сельского поселения **постановляет:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом с интервалом «разреженный» на 3 пт.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.16 настоящей Инструкции.

6.2.10.Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Администрации Андреевского сельского поселения» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения Инициалы, фамилия

6.2.11.В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Каждое приложение подписывается управляющим делами Администрации Андреевского сельского поселения.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации

Андреевского сельского поселения
от 25.10.2016 № 1

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «–//–».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году. При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

6.2.12.Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации Андреевского сельского поселения.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

6.2.13.Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.14.Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях- в 5-дневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт определяет исполнитель.

Рассылка правовых актов по выделению средств из бюджета района, включая резервный фонд Администрации Андреевского сельского поселения на финансирование непредвиденных расходов, осуществляется в течение рабочего дня после подписания – финансовому отделу, отраслевым органам, инициировавшим выделение средств, а также тем, кому в документе предусматривается выделение средств.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

6.3. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений Собрания депутатов Андреевского сельского поселения по инициативе Администрации Андреевского сельского поселения.

6.3.1.Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения проекта решений Собрания депутатов Андреевского сельского поселения на рассмотрение Собрания депутатов Андреевского сельского поселения по инициативе Администрации Андреевского сельского поселения определен Регламентом Администрации Андреевского сельского поселения.

6.3.2.Для регистрации проекта решения Собрания депутатов Андреевского сельского поселения специалисту по взаимодействию с представительным органом должны быть представлены:

основание для подготовки проекта решения (в системе «Дело»);

текст проекта с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 12 пт субъекта права законодательной инициативы в Собрание депутатов Андреевского сельского поселения : глава Администрации Андреевского сельского поселения , например: «ПРОЕКТ внесен главой Администрации Андреевского сельского поселения, подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование отраслевого отдела или структурного подразделения Администрации Андреевского сельского поселения, ответственного за разработку проекта)»;

пояснительная записка к проекту, содержащая предмет законодательного регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат).

6.3.3.Регистрация проекта решения осуществляется с использованием системы «Дело» и включает:

присвоение проекту порядкового номера по журналу регистрации законопроектов (приложение № 1), внесение информации о названии законопроекта, дате регистрации, сведений об исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);

6.3.4.Проект, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов Андреевского сельского поселения, должны быть подготовлены с использованием программы Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, 14 пт, с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам решений о бюджете и о внесении изменений в решение Собрания депутатов о бюджете, подготовленных с помощью программы Microsoft Office Excel.

6.3.5.Проект, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов Андреевского сельского поселения, должны быть завизированы курирующим заместителем главы Администрации Андреевского сельского поселения или управляющим делами Администрации Андреевского сельского поселения, начальником юридического сектора и ответственными за подготовку проекта.

Виза оформляется на последних страницах текста проекта, приложений к нему и материалов, подлежащих одновременному представлению в Собрание депутатов Андреевского сельского поселения.

6.3.6.Все действия по согласованию проекта выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

6.4.Требования к оформлению НПА, подлежащих опубликованию в официальном вестнике Андреевского сельского поселения

Не допускается использование автоматической нумерации списков в тексте документа. Нумерация должна быть произведена путем проставления идентификатора элементов списка вручную.

Не допускается использование вложенных таблиц (отдельная таблица внутри таблицы) в тексте документа. Таблица не должна содержать разрывов. Не допускается несоответствие ширины столбцов таблицы по строкам (ширина ячейки должна быть единой по всей высоте столбца. Допускается деление ячеек внутри столбца, несущее информационную нагрузку).

Не допускается использование таблиц с границами выступающими за пределы листа.

Не допускается использование знака абзаца, знака разрыва строки и знака мягкого переноса, для форматирования текста внутри ячейки таблицы

Информация в ячейке таблицы отдельного столбца, имеющая соответствие или логическую связь с информацией в другой ячейке, относящейся к другому столбцу, должна обязательно выделяться границами отдельной, строки таблицы (содержаться в одной строке).

Не допускается использование формата страниц отличного от А4

Не допускается использование символов (пробел), (табуляция) для формирования отступа строк.

Не допускается использование знака (-) для обозначения переноса слова

Не допускается использование символа мягкий перенос и разрыв строки для форматирования текста документа, без учета окончания предложения и предшествующего символа "."";"":"(точка, точка с запятой, двоеточие).

Слова, содержащие в составе символ "-" не должны содержать символов пробела (летчик-космонавт), во всех остальных случаях символ "-" должен быть отделен от слов и цифр символом пробела.

Не допускается использование цветного текста, фона, границ таблиц. Все символы содержащиеся в документе должны быть черного цвета.

Не допускается использование таблиц Microsoft Office Excel в документах Word.

Использование рисунков, фото, диаграмм допускается только по согласованию с системным администратором.

7. Бланки документов

7.1.В Администрации Андреевского сельского поселения используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2.На бланках Администрации Андреевского сельского поселения применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3.Документы Администрации Андреевского сельского поселения оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм).

7.4.В целях обеспечения деятельности Администрации Андреевского сельского поселения применяются следующие бланки:

7.5.В целях обеспечения деятельности Администрации района применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации Андреевского сельского поселения (приложение № 2);

бланк распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения (приложение № 3);

бланк распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения (по аппарату) (приложение № 4);

бланк Администрации Андреевского сельского поселения (бланк письма) (приложение № 5);

бланк конкретного вида документа, кроме письма;

7.6.Бланки документов, применяемые в Администрации Андреевского сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.7.Перечень бланков, применяемых в целях обеспечения деятельности Администрации Андреевского сельского поселения, утверждается настоящим распоряжением.

7.8.Структурные подразделения Администрации Андреевского сельского поселения при направлении писем, как правило, используют бланк «Администрации Андреевского сельского поселения».

7.9.Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению главы Администрации Андреевского сельского поселения.

7.10.Отраслевые органы Администрации Андреевского сельского поселения в пределах осуществления возложенных функций и задач используют свои бланки. При этом текст «Администрация Андреевского сельского поселения» печатается шрифтом размера 17 пт, название отраслевого органа располагается под текстом «Администрация Андреевского сельского поселения» и печатается шрифтом размера 15 пт.

8.Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

8.1.Протокол.

8.1.1.Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Администрации Андреевского сельского поселения и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

8.1.2.Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

8.1.3.Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – …», против – …, воздержалось – …».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

8.1.4.Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.5.Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

8.1.6.Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение . Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 7). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7.Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

Например:

Присутствовали:

|  |  |
| --- | --- |
| заместитель министра культуры области | И.О. Фамилия |
| заместители министра труда и социального развития области | И.О. ФамилияИ.О. Фамилия |

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2.Служебные письма.

8.2.1.Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.2.Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации Андреевского сельского поселения. Образец оформления письма приведен в приложении № 5.

8.2.3.Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Андреевского сельского поселения считает...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

8.2.4.В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,..» – в заключительной части письма, над подписью.

8.2.5. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

8.2.6.Право подписи устанавливается в Регламенте Администрации Андреевского сельского поселения и в положениях об отраслевых (функциональных) органах Администрации Андреевского сельского поселения. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

8.2.7.Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в финансовом отделе Администрации Андреевского сельского поселения или в бухгалтерии в соответствии с их распределением обязанностей и компетенцией.

8.3.Телеграмма.

8.3.1.Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

8.3.2.Телеграммы на отправку принимаются секретарем приемной заблаговременно, правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложение № 8).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

8.3.3.Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах)
с указанием почтовых или телеграфных адресов. При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

При необходимости отправки телеграммы после 17.00 час. отправка осуществляется инспектором единой дежурной диспетчерской службой.

8.4.Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в приемной главы Администрации и в том отраслевом отделе, руководителем которого она подписана.

8.5.Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос
«о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6.План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация Андреевского сельского поселения в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации Андреевского сельского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Андреевского сельского поселения на квартал, месяц и неделю

8.7.Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.8.Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей.
В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.9.Стенограмма (звукозапись).

8.9.1.Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

8.9.2.Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.9.3.Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.9.4.Звукозапись мероприятий в Администрации Андреевского сельского поселения обеспечивает ответственный за организацию совещания.

8.10.Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

8.11.Материалы к выступлению главы Администрации Андреевского сельского поселения.

Текст выступления главы Администрации Андреевского сельского поселения оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

9.Применение, изготовление

и хранение печатей и штампов

9.1.Порядок применения печатей и штампов.

9.1.1.На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

9.1.2.Применение гербовых печатей.

В Администрации Андреевского сельского поселения применяется гербовая печать:

 «Администрация Андреевского сельского поселения» - ставится на документах, подписанных главой Администрации Андреевского сельского поселения, хранится у специалиста по правовой и кадровой работе.

Негербовые печати Администрации Андреевского сельского поселения:

«Для документов» -хранится у специалиста по правовой и архивной работе

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 4.3.20 Инструкции.

9.1.3.Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации Андреевского сельского поселения разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

9.1.4.Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

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

9.2.Изготовление печатей и штампов.

9.2.1.Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации Андреевского сельского поселения, производится по разрешению главы Администрации Андреевского сельского поселения.

9.2.2.Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются специалистом по правовой и архивной работе в специальном журнале (приложение № 9).

9.2.3.Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации Андреевского сельского поселения.

9.2.4.В Администрации Андреевского сельского поселения печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в отраслевых отделах Администрации Андреевского сельского поселения возлагаются на их руководителей.

9.2.5.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации Андреевского сельского поселения создается комиссия.

10.Организация документооборота

и исполнения документов

10.1.Общие правила организации документооборота.

10.1.1.Движение документов в Администрации Андреевского сельского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2.Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации Андреевского сельского поселения, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Андреевского сельского поселения.

10.1.3.Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

10.2.Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1.Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях производится в приемной главы Администрации Андреевского сельского поселения.

10.2.2.К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные главе Администрации Андреевского сельского поселения, заместителям главы Администрации Андреевского сельского поселения.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу в РК делается связка с этим документом.

10.2.3.При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа,
в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

10.2.4.Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.5.На документах, поступивших до 15.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления,
на поступивших после 15.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

10.2.6.Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело» (приложение № 10).

10.2.7.Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, принимаются в приемной главы Администрации количественно и передаются для регистрации специалисту по работе с обращениями граждан Администрации Андреевского сельского поселения.

10.2.8.Документы, поступившие в Администрацию Андреевского сельского поселения, специалист сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Андреевского сельского поселения, и определяет документы, подлежащие регистрации.

10.2.9.При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

10.2.10.После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты Главы Администрации Андреевского сельского поселения, заместителей Главы Администрации Андреевского сельского поселения.

10.2.11.Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации Андреевского сельского поселения.

10.2.12.Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации Андреевского сельского поселения, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.13.Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело».

10.2.14.Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.
При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы отраслевых (функциональных) органов Администрации Андреевского сельского поселения отправляются ими самостоятельно.

Письма, адресованные отраслевым (функциональным) органам Администрации Андреевского сельского поселения и администрациям сельских поселений, отправляются исполнителями по системе «Дело».

10.3.Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации Андреевского сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

10.4.Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации Андреевского сельского поселения;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.5.Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации Андреевского сельского поселения в соответствии с заданными правами доступа.

11. Прием и передача служебной информации

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1.Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации Андреевского сельского поселения, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

11.2.Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой
«Для служебного пользования».

11.3.Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения Администрации Андреевского сельского поселения.

11.4.Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и курирующего заместителя Главы Администрации или управляющего делами Администрации Андреевского сельского поселения.

11.5.Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

11.6.При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

11.7.Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает главный специалист-системный администратор

11.8.Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

12. Учет объема документооборота

12.1.Учет объема документооборота за определенный период времени ведется секретарем приемной с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

12.2.За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Администрации Андреевского сельского поселения в целом или в его структурных подразделениях.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме (приложение № 11).

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архивный сектор Администрации Андреевского сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации Андреевского сельского поселения.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1.Составление номенклатуры дел.

13.1.1.Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Андреевского сельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

13.1.2.При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации Андреевского сельского поселения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации Андреевского сельского поселения, их виды, состав и содержание.

13.1.3.В Администрации Андреевского сельского поселения составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 12) и сводная номенклатура дел Администрации Андреевского сельского поселения (приложение № 13).

13.1.4.Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архива Администрации Андреевского сельского поселения, подписывается руководителем подразделения и представляется в сектор по организационной и кадровой работе.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения.

13.1.5.Сводная номенклатура дел Администрации Андреевского сельского поселения (далее – сводная номенклатура дел) составляется сектором по организационной и кадровой работе с участием начальника архивного сектора на основе номенклатур дел структурных подразделений.

13.1.6.Сводная номенклатура дел подписывается главой Администрации Андреевского сельского поселения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается главой Администрации Андреевского сельского поселения

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Администрации Андреевского сельского поселения не было структурных изменений.

13.1.7.После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения Администрации Андреевского сельского поселения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

13.1.8.Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий передается в наблюдательное дело в архивный сектор Администрации Андреевского сельского поселения. 13.1.9.Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

13.1.10.Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Андреевского сельского поселения.

13.1.11.В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Андреевского сельского поселения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

13.1.12.Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Андреевского сельского поселения цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование органа власти (Администрация Андреевского сельского поселения) или 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 которой относятся документы дела (планы и отчеты).

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 (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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 руководителями промышленных
предприятий области по выполнению госзаказа

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 министерством образования

по вопросам учебно-методической работы

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 администраций муниципальных

образований по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения
(г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню,
а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела,
о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

13.1.13.Если в течение года в Администрации Андреевского сельского поселения возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

13.2.Формирование и оформление дел.

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

13.2.2.Дела формируются в Администрации Андреевского сельского поселения, как правило, в структурных подразделениях.

13.2.3.Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Администрации Андреевского сельского поселения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.4.Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

13.2.5.При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии
с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать
в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело
не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

Документы Администрации Андреевского сельского поселения группируются в два дела: протоколы заседаний Администрации Андреевского сельского поселения; документы к заседаниям Администрации Андреевского сельского поселения.

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

Распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения, постановления Администрации Андреевского сельского поселения, и распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения (по аппарату) группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Документы к заседаниям Администрации Андреевского сельского поселения группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера архива Администрации Андреевского сельского поселения.

13.2.7.Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи архивного сектора.

13.2.8.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 (приложение № 14); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 15); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 16); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.9.Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Собрание депутатов и Администрации Андреевского сельского поселения» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается название структурного подразделения Администрации Андреевского сельского поселения в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Андреевского сельского поселения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Андреевского сельского поселения, согласованной с экспертной проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «дата дела» – указывается год (годы) 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 и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт,
а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

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.

13.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись 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 составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.2.11.Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.3.Организация оперативного хранения документов.

13.3.1.С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2.Руководители структурных подразделений Администрации Андреевского сельского поселения и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3.Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Андреевского сельского поселения являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Государственный архив Ростовской области как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архивный сектор Администрации Андреевского сельского поселения.

14.1.Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.1.1.Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

14.1.2.Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации Андреевского сельского поселения создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председателя комиссии назначает глава Администрации .

14.1.3.Функции и права экспертной комиссии Администрации Андреевского сельского поселения определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с архивным сектором. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации Андреевского сельского поселения (по аппарату).

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Андреевского сельского поселения;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архивный сектор;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

14.1.4.Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.1.5.При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 17).
Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

14.1.7.По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации Андреевского сельского поселения составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Администрации Андреевского сельского поселения.

Описи, подготовленные структурными подразделениями Администрации Андреевского сельского поселения, служат основой для подготовки сводной описи.

14.1.8.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, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с  архивным сектором;

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 дела.

14.1.9.Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах и представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование с архивным сектором (приложения № 18 – 20).

14.1.10.Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

14.1.11.Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации Андреевского сельского поселения (приложение № 21).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

14.1.12.При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации Андреевского сельского поселения и предисловия к ним.

14.2.Подготовка и передача документов в архив Администрации Андреевского сельского поселения ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Андреевского сельского поселения.

14.2.1.В архив Администрации Андреевского сельского поселения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

14.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив работником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Андреевского сельского поселения.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

14.2.3.Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

14.3.Архив Администрации Андреевского сельского поселения.

14.3.1.В Администрации Андреевского сельского поселения для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу создан архив, функциональную деятельность которого осуществляет начальник архивного сектора. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

14.3.2.В своей практической деятельности работник архива Администрации Андреевского сельского поселения в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Правительства Ростовской области, Регламентом Правительства Ростовской области, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Правительства Ростовской области, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

14.3.3.Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Администрации Андреевского сельского поселения после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

14.3.4.Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации Андреевского сельского поселения не подлежат.

14.3.5.В исключительных случаях в архив Администрации Андреевского сельского поселения передаются на временное хранение документы бухгалтерии Администрации Андреевского сельского поселения, специалиста по работе с обращениями граждан Администрации Андреевского сельского поселения

14.3.6.Передача дел в архив Администрации Андреевского сельского поселения осуществляется ежегодно по графику, утвержденному управляющим делами.

14.3.7.В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации Андреевского сельского поселения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.3.8.Документы, хранящиеся в архиве Администрации Андреевского сельского поселения, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации Андреевского сельского поселения с разрешения начальника архивного сектора под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения А.В.Лондарь

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
журнала регистрации проектов

ЖУРНАЛ
регистрации проектов решений

Собрания депутатов Андреевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датарегист-рации | Наименование проекта | Инициатор подготовки проекта | Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, контактный телефон) | Основаниедля подготовкипроекта | Датавнесения в Собрание депутатов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Андреевского сельского поселения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ст. Андреевская

(заголовок (о чем?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Андреевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

(постановляющая часть)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения Личная подпись инициалы, фамилия

Постановление вносит

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

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ст. Андреевская

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

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

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Андреевского сельского поселения (по аппарату)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(по аппарату)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ст. Андреевская

 (заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

–––––––––––––––––––––––––––

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация** **Андреевского сельского поселения** |  | Главе Администрации Ивановского района |
| ул. Кольцевая, 21 «а»,ст. Андреевская, Дубовского районаРостовской области 347417E-mail: sp09092@donpac.ruтел./факс (86377) 55-8-11  |  |  |
| (инициалы, фамилия) |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (почтовый адрес) |

|  |  |
| --- | --- |
| (заголовок (о чем?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

(текст письма)

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

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава АдминистрацииАндреевского сельского поселения | Личная подпись Инициалы, фамилия |

Анастасия Викторовна Лондарь

(863 77) 55-8-11

Приложение № 6

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации Андреевского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола

УТВЕРЖДАЮ

 Глава

 Андреевского сельского поселения

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

ПРОТОКОЛ

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 (дата заседания)

ст. Андреевская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий | – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются фамилия с инициалами, должность) |
| Присутствовали: |  |  |
| члены Администрации Андреевского сельского поселения | – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую) |
| Приглашенные: |  | руководители отраслевых отделов , структурных подразделений Администрации Андреевского сельского поселения |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах социально-экономического развития Андреевского сельского поселения за 2012 год (фамилия, инициалы выступавших).

2.  О…

1. СЛУШАЛИ:

Об итогах социально-экономического развития Андреевского сельского поселения за 2016 год.

|  |  |
| --- | --- |
| Докладчики: |  |
|  | (фамилия, инициалы) |

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить Перечень поручений Администрации Андреевского сельского поселения согласно приложению.

2. СЛУШАЛИ:

О ….

РЕШИЛИ:

2.1. Принять …..

3. СЛУШАЛИ:

Разное.

РЕШИЛИ:

3.1 Контроль за исполнением протокола возложить на\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Протокол вел | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение № 7

к протоколу заседания Администрации Андреевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

поручений Администрации Андреевского сельского поселения

1. Об итогах социально-экономического развития Андреевского сельского поселения за 2016 год.

1.1. Начальнику сектора экономики и финансов Администрации Андреевского сельского поселения по финансово-экономическим и имущественным вопросам (фамилия, инициалы заместителя) обеспечить…

1.2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Андреевского сельского поселения, структурным подразделениям Администрации Андреевского сельского поселения принять меры по…

1.3. ...

 Должность Личная подпись Инициалы, фамилия

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
 (дата заседания)

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

(место издания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Иванов И.И. |
| Секретарь | – | Антонова М.И. |
| Присутствовали: |  | 30 человек (список прилагается)(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке подготовки к конференции. |
|  | Доклад начальника отдела… |
| 2. | О… |
|  | Доклад заместителя руководителя… |

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

Место

авансовой

печати

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииАндреевского сельского поселения | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------
ул. Кольцевая, 21»а» ст.Андреевская Дубовского района Ростовской области, 347413

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

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиски печатей и штампов | Кому выдано | Дата возвратаи расписка в приемке | Примечание(отметка об уничто-жении) |  |  |
|  | наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия, инициалы ответст-венного лица | дата и расписка в получении |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству  в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
регистрационной карточки

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству  в

Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
учета объема документооборота

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Входящие | Исходящие | Внутренние |
|  | по группам документов | по корреспондентам | по группам документов |

ИТОГО

Специалист по делопроизводству Личная подпись Инициалы, фамилия

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству  в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения

    Администрация     Андреевского сельского поселения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ год \_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного

подразделения Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

 Андреевского сельского поселения

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Администрация Андреевского сельского поселения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части)и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование государственного архива)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_ хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)
В том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи.

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
внутренней описи документов дела

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Датадокумента | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации
от 25.08. 2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
титульного листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(крайние даты дел)

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

Андреевского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Приме-чание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным Личная подпись Инициалы, фамилия

архивом (лицо, ответственное
за архив)

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Ростовской области |  | Протокол ЭК Администрации Андреевского сельского поселения |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

Андреевского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Дата дела | Срок хранения дела | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным Личная подпись Инициалы, фамилия архивом (лицо, ответственное
за архив)

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Ростовской области |  | Протокол ЭК Администрации Андреевского сельского поселения |
| от «\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского сельского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

Андреевского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)о выделении документов, не подлежащих хранению, |

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или группы дел | Дата дела или крайние даты дел | Количество дел(томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
личному составу согласованы с муниципальным архивом (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации Андреевского сельского поселения  |  |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  |