**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Зареченское муниципальное образование**

**Администрация Зареченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» ноября 2021 г. № 41

Об утверждении инструкции по

делопроизводству в администрации

Зареченского муниципального

образования

В целях установления общих требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Зареченского муниципального образования документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. N 526, Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной Указом Губернатора Иркутской области от 10.08.2016 г. N 179-уг (в ред. от 02.07.2021 г. N 175-уг), руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 46 Устава Зареченского муниципального образования, администрация Зареченского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Зареченского муниципального образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зареченского муниципального образования от 22.02.2019 г. № 13 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Зареченского муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов администрации Зареченского муниципального образования «Вестник Зареченского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Зареченского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зареченского

муниципального образования Н.Г. Кирпиченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Зареченского муниципального образования  от 25.11.2021 г. № 41 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации**

Зареченского муниципального образования

**2021 год**

# 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Зареченского муниципального образования (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив администрации Зареченского муниципального образования.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве администрации Зареченского муниципального образования (далее - администрация).

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Действие Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой Зареченского муниципального образования.

1.6. Организация делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство и архив в администрации Зареченского муниципального образования (далее – ответственный специалист).

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность специалистов, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники администрации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы ответственному специалисту или другому работнику по указанию главы Зареченского муниципального образования.

При смене ответственного специалиста составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы Зареченского муниципального образования или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов ответственный специалист информирует главы Николаевского муниципального образования, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Инструкция по делопроизводству в администрации утверждается главой Зареченского муниципального образования.

**2. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами в администрации Зареченского муниципального образования издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации Зареченского муниципального образования, должны быть оформлены по правилам, установленным данной Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 279 мм), А5 (148 x 210 мм).

2.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - угловой и продольный.

В администрации Зареченского муниципального образования используются следующие виды бланков:

1) бланки правовых актов:

распоряжения Главы Зареченского муниципального образования;

постановления Главы Зареченского муниципального образования;

решения Думы Зареченского муниципального образования.

2) бланки писем:

администрации Зареченского муниципального образования (продольный);

администрации Зареченского муниципального образования (угловой);

3) бланк полного протокола заседания (совещания);

4) бланк краткого протокола заседания (совещания);

5) бланк перечня поручений;

6) бланк служебной записки;

7) бланк докладной записки;

8) бланк поручения;

9) бланк резолюции.

Образцы шаблонов бланков приведены в [Приложениях N 1](#Par100) - [10](#Par1000) к Инструкции.

2.5. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.6. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

2.7. Бланки документов администрации Зареченского муниципального образования изготавливаются на компьютерной техники.

2.8. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.9. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.10. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.11. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.12. Для изготовления документов используется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером - N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров - N 10,11 пт.

2.13. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.14. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12.

2.15. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.16. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.17. При подготовке документов администрации Зареченского муниципального образования используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

в) код формы документа;

г) наименование организации;

д) наименование структурного подразделения;

е) наименование должности лица;

ж) справочные данные об организации;

з) наименование вида документа;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

м) место составления (издания) документа;

н) гриф ограничения доступа к документу;

о) адресат;

п) гриф утверждения документа;

р) заголовок к тексту;

с) текст документа;

т) отметка о приложении;

у) гриф согласования документа;

ф) виза;

х) подпись;

ц) отметка об электронной подписи;

ч) печать;

ш) отметка об исполнителе;

щ) отметка о заверении копии;

ы) отметка о поступлении документа;

э) резолюция;

ю) отметка о контроле;

я) отметка о направлении.

2.18. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляются в порядке, утвержденном администрацией Зареченского муниципального образования.

2.19. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (Уставе). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено Уставом.

Над наименованием организации указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

2.20. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Уставе муниципального образования. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено Уставом.

2.21. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.22. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации Зареченского муниципального образования.

2.23. Дата документа должна соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.24. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению администрации Зареченского муниципального образования, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

2.25. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.26. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Заречное Тайшетского р-на Иркутской обл.

2.27. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования" - ДСП) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах организации, содержащих сведения ограниченного доступа, наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДСП |
|  | Администрация Зареченского муниципального образования  с. Заречное, ул. Ленина, 19 |

2.28. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру  Тайшетского района  Фамилия И.О. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Тайшетского района  Финансовое управление |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Тайшетского района  Начальнику финансового управления  Фамилия И.О. |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О.  г-же Фамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальникам отделов  Администрации Тайшетского района |
|  | Начальникам управлений  Администрации Тайшетского района |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам администрация  муниципальных образований  (по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О.  Ленина ул., д.19  с. Заречное  Тайшетский район  665032 |

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Тайшетского район |
|  | [admin@taishetrn.ru](mailto:admin@taishetrn.ru) |

2.29. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Зареченского  муниципального образования | |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Дата | |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Зареченского муниципального образования  от 5 октября 2017 г. N 82 |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Зареченского муниципального образования  от 5 октября 2017 г. N 83 |

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО  Советом ветеранов администрации Зареченского муниципального образования  (протокол от 12.09.2017 N 12) |

2.30. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

- распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации;

- акт (чего?) приема-передачи дел

- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.31. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в постановлениях, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... постановляю");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.32. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 2 л. в 1 экз. |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: 1. | 1. Положение об экспертной комиссии на 5 л. в 1 экз.  2. Справка о составе экспертной комиссии на 2 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано (ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | в 2 экз. |
| Приложение: | годовые сведения (ф.2-МС) в 2 экз. |

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2  к постановлению администрации Зареченского муниципального образования  от 15.08.2017 N 112 |

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Зареченского муниципального образования  от 18.09.2017 N 67 |

2.33. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Глава Зареченского  муниципального образования | |  |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Научно-техническим советом  ФБУ "Наименование организации"  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_) |  |
| СОГЛАСОВАНО  письмом ФБУ "Наименование  организации"  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ |  |

2.34. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель юридического отдела | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания прилагаются.  Руководитель юридического отдела | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1](#Par91) - [4.10](#Par911) Инструкции.

2.35. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Зареченского муниципального образования | Подпись | И.О. Фамилия |

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Зареченского муниципального образования | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Зареченского муниципального образования | Подпись | И.О. Фамилия |
| Консультант  администрации Зареченского муниципального образования | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  по финансовым вопросам | | Начальник  по административным вопросам | |
| Подпись | И.О. Фамилия | Подпись | И.О. Фамилия |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Глава Зареченского муниципального образования | Подпись | И.О. Фамилия |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности Глава Зареченского муниципального образования | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.36. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |  |
| Глава Зареченского муниципального образования | И.О. Фамилия |

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с [пунктом 2.35](#Par123" \o "4.18. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.) Инструкции.

2.37. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации Зареченского муниципального образования, печатью Думы Зареченского муниципального образования. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.38. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

|  |
| --- |
| Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист  +7 (495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru |

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.39. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

|  |
| --- |
| Подлинник документа находится в администрации Зареченского муниципального образования в деле N 08-05 за 2015 г." |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Верно | |  |  |
| Ведущий специалист | | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | Печать |  |  |

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.40. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.41. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия И.О., Фамилия И.О.  Прошу подготовить предложения | |
| к 10.11.2017 | Подпись |
| Дата | |

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.42. Отметка о контроле свидетельствует, о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.43. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В дело N 01-18 за 2017 г.  Зав. отделом корпоративных проектов | |
| Подпись | Дата |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

**3. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1. Муниципальные нормативные правовые акты (далее - МНПА) Зареченского муниципального образования издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов и других видов документов.

МНПА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжением, постановлением).

3.2. МНПА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания МНПА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Иркутской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Иркутской области, нормативные правовые акты администрации Зареченского муниципального образования и Думы Зареченского муниципального образования;

ранее изданные в организации МНПА и/или распорядительные документы.

3.4. МНПА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта МНПА вносится должностным лицом.

3.6. МНПА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый МНПА;

выявлено несколько МНПА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых МНПА. осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового МНПА представляется уполномоченным должностным лицом главе Зареченского муниципального образования в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных МНПА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов МНПA осуществляется в соответствии с Инструкцией.

3.9. МНПА утверждается постановлением или распоряжением администрации Зареченского муниципального образования, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам администрации, а так же если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные МНПА.

3.10. Изменения в МНПА и отмена МНПА оформляются постановлением (распоряжением) администрации Зареченского муниципального образования.

Изменения в МНПА и отмена МНПА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью главы Зареченского муниципального образования в грифе утверждения, вносятся постановлением (распоряжением), издаваемым администрацией Зареченского муниципального образования.

3.11. В тексте распорядительного документа об утверждении, изменении или отмене МНПА используются формулировки:

при утверждении нового МНПА: «Утвердить (название МНПА)» или «Утвердить (название МНПА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах администрации Зареченского муниципального образования,

или:

Утвердить Штатное организации на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный МНПА: «Внести изменения в (название МНПА).

Например:

Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное распоряжением администрации от 25 декабря 2020 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного МНПА: «Признать утратившим силу (название МНПА), утвержденное ...».

Например:

Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением администрации от 15 февраля 2021 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами МНПА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект МНПА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к МНПА.

На приложениях к МНПА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.32 Инструкции.

3.14. МНПА вступает в силу в срок, указанный в постановлении (распоряжении), которым утвержден МНПА, или с даты утверждения МНПА.

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме постановлений и распоряжений.

Постановления (распоряжения) издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если постановлением (распоряжением) утверждается МНПА или принимается решение организационного характера, например, постановление (распоряжение) об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности готовят специалисты администрации на основании поручений главы Зареченского муниципального образования либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта документа, согласование и правильное оформление проекта несет специалист, который готовит проект и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов распорядительных документов осуществляет ведущий специалист администрации Зареченского муниципального образования.

3.18. Распорядительные документы, издаваемые в администрации Зареченского муниципального образования, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Зареченского муниципального образования, локальным нормативным актам администрации Зареченского муниципального образования и ранее изданным документам администрации Зареченского муниципального образования.

3.19. Постановления издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.20. Постановления (распоряжения) составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего постановления (распоряжения).

3.21. Постановления (распоряжения) администрации Зареченского муниципального образования оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания постановления (распоряжения) главой Зареченского муниципального образования.

3.22. Заголовок к постановлению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации Зареченского муниципального образования, и отбору их для передачи на хранение в архив администрации и к уничтожению ...

3.24. Постановляющая часть постановления начинается словом «п о с т а н о в л я е т», которое печатается строчными буквами в разрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении как отдельный пункт. Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например:

... п о с т а н о в л я е т:

1. Специалисту (Фамилия И.О.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план работы на 2021 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

...

1. Ведущему специалисту Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зареченского муниципального образования от 5 августа 2015 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

3. Контроль за исполнением постановления возлагается на специалиста Фамилия И.О.

В отдельных случаях глава Зареченского муниципального образования может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст постановления пункт «Постановление довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления.

3.27. В постановлениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований отделов администрации, подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте постановления в соответствующих пунктах постановляющей части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  к постановлению администрации  Зареченского муниципального образования  от 12.11.2017 N 215 |

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Инструкция                             УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Зареченского муниципального образования  от 12.11.2017 N 215 |

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения распоряжения администрации Зареченского муниципального образования от 22 августа 2020 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший специалист по архивному делопроизводству - 2020»:

1. Руководителям управлений, отделов в срок до 10 сентября 2020 г. представить свои предложения о кандидатурах делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект документа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1- 4.11 Инструкции.

3.31. Постановление или распоряжение подписывает глава Зареченского муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности.

3.32. Копии постановлений (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.33. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.34. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.35. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.37. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола ([Приложение N 4](#Par1698) к Инструкции).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола ([Приложение N 5](#ПРОТОКОЛ) к Инструкции). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.38. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.39. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено НПА.

3.40. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

# 3.41. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма ([Приложения N 2](#Par200), [N 3](#Par300) к Инструкции).

# 3.42. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

# Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

# Если письмо направляется адресату по электронной почте без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

# 3.43. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

# Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

# 3.44. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

# При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

# 3.45. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 2.31](#Par514) Инструкции.

# 3.46. Текст письма излагается:

# от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

# от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

# от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

# 3.47. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

# Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с [пунктами 4.1](#Par91) - [4.10](#Par911) Инструкции.

# 3.48. Деловое (служебное) письмо подписывается главой Зареченского муниципального образования или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

# Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.49. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.50. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

3.51. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.52. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.53. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.54. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.55. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.56. Если законодательством Российской Федерации, Иркутской области предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

# 3.57. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между специалистами и главой Николаевского муниципального образования. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона ([Приложения N 7,](#Par1896) [N 8](#Par080) к Инструкции).

3.58. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.59. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Зареченского  муниципального образования  Фамилия И.О. |

3.60. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока в электронном виде и на бумажном носителе

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.61. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.62. Планы готовятся в случаях и порядке, установленных законодательством, и оформляются в виде таблицы по форме в соответствии с [Приложением 13](#Par1235) к Инструкции.

3.63. Планы утверждаются:

1) главой Зареченского муниципального образования, давшим поручение (указание) о подготовке плана;

2) Решением Думы Зареченского муниципального образования;

3) муниципальным нормативным правовым актом администрации Зареченского муниципального образования.

3.64. Проект плана подлежит согласованию, которое оформляется на оборотной стороне последнего листа плана.

3.65. Внесение изменений в план осуществляется на основании служебной записки на имя должностного лица, утвердившего план, за подписью исполнителя пункта, согласованной с соисполнителями.

Изменения в план, утвержденный Решением Думы Зареченского муниципального образования, должны быть рассмотрены на заседании Думы Зареченского муниципального образования и отражены в протоколе.

3.66. После утверждения плана главой Зареченского муниципального образования, Решением Думы Зареченского муниципального образования, план подлежит регистрации в администрации Зареченского муниципального образования с присвоением ему следующего регистрационного номера:

NNNNNN/Г, где:

NNNNNN - порядковый номер в пределах календарного года;

Г - последняя цифра года.

3.67. Порядок подготовки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, рассылки и внесения изменений, установленный данной главой, не распространяется на планы, утверждаемые муниципальными нормативными правовыми актами администрации Николаевского муниципального образования.

### 4. Согласование проектов документов

### Подписание (утверждение) проектов документов

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1](#Par91) - [4.10](#Par911) Инструкции.

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой Зареченского муниципального образования в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, муниципальным нормативным правовым актам администрации Зареченского муниципального образования, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и главой Зареченского муниципального образования и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов со специалистами администрации Зареченского муниципального образования и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с главой Зареченского муниципального образования и в соответствии с Инструкцией или иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

главой Зареченского муниципального образования;

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией и/или иными нормативными правовыми актами администрации Зареченского муниципального образования в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты распоряжений с приложением муниципальных нормативных правовых актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты муниципальных нормативных правовых актов, утверждаемых непосредственно подписью главы Зареченского муниципального образования (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования МНПА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с [пунктами 2.33](#Par416), [2.34](#Par417) Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с [пунктом 2.33](#Par416) Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается главой Зареченского муниципального образования.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава Зареченского муниципального образования.

В случае если глава Зареченского муниципального образования принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если глава Зареченского муниципального образования соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени администрации Зареченского муниципального образования, подписываются главой Зареченского муниципального образования или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями главы Зареченского муниципального образования, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени администрации Зареченского муниципального образования, внутренними нормативными документами администрации Зареченского муниципального образования).

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя главы Зареченского муниципального образования подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются главой Зареченского муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются главой Зареченского муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с [пунктами 2.35](#Par418), [2.36](#Par419) Инструкции.

4.20. Утверждение документа производится:

непосредственно главой Зареченского муниципального образования - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

нормативными правовыми актами администрации Зареченского муниципального образования.

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение ([Приложение N 11](#Par1945) к Инструкции).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [пунктом 2.29](#Par412) Инструкции.

4.22. Подпись главы Зареченского муниципального образования или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с [пунктом 2.37](#Par420) Инструкции.

### 5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение главой Николаевского муниципального образования).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.4. В документообороте администрации Зареченского муниципального образования выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан.

5.5. Доставка и отправка документов в администрации Зареченского муниципального образования осуществляются средствами почтовой связи, электронной почтой.

5.6. В администрацию Зареченского муниципального образования доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется ответственным специалистом. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются ответственному специалисту для регистрации и/или учета.

5.8. Все поступившие в администрацию Зареченского муниципального образования документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе Николаевского муниципального образования.

5.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый ответственным специалистом и главой Зареченского муниципального образования.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.11. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.12. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – ответственному специалисту, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.13. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются ответственным специалистом.

5.14. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт администрации Зареченского муниципального образования) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.15. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые ([Приложение N 12](#Par1212) к Инструкции)

5.16. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: централизованно - в администрации Зареченского муниципального образования ответственным специалистом в журнале регистрации входящих документов.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно специалистам администрации Зареченского муниципального образования, но требующие рассмотрения главы Зареченского муниципального образования, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения ответственному специалисту.

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения

5.18. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.19. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию Зареченского муниципального образования. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с [пунктом 2.24](#Par47) Инструкции.

5.20. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию Зареченского муниципального образования документов на требующие обязательного рассмотрения главой Зареченского муниципального образования и направляемых непосредственно специалистам администрации Зареченского муниципального образования.

5.21. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется ответственным специалистом после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.22. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию Зареченского муниципального образования и на имя главы Зареченского муниципального образования.

5.23. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в администрации Зареченского муниципального образования распределения функциональных обязанностей между главой Зареченского муниципального образования.

5.24. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение главе Зареченского муниципального образования (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности администрации Николаевского муниципального образования);

на рассмотрение и исполнение специалистам администрации Зареченского муниципального образования по направлениям их деятельности.

5.25. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим специалистам для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.26. Рассмотрение документов главой Зареченского муниципального образования осуществляется в день передачи ему документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются главой Николаевского муниципального образования незамедлительно.

5.27. Результаты рассмотрения документа главой Зареченского муниципального образования оформляются в виде резолюции в соответствии с [пунктом 2.31](#Par414) Инструкции.

5.28. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения главой Зареченского муниципального образования передаются специалистам администрации Зареченского муниципального образования на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации Зареченского муниципального образования.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.29. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям ответственный специалист передает копии документа.

5.30. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой Зареченского муниципального образования или иным уполномоченным им лицом, регистрируются ответственным специалистом в журнале регистрации исходящих документов администрации Зареченского муниципального образования.

5.31. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.32. Перед регистрацией исходящих документов ответственный специалист проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.33. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с [пунктами 2.23](#Par46), [2.24](#Par47) Инструкции.

5.34. Исходящий документ, подписанный главой Зареченского муниципального образования или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.35. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации Зареченского муниципального образования, доставляются адресатам средствами почтовой связи, электронной почтой.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.36. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.37. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.38. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.39. Проекты документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются ответственному специалисту для проверки правильности их оформления.

5.40. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись главе Зареченского муниципального образования или иному уполномоченному им лицу.

5.41. Подписанные постановления, распоряжения по основой деятельности администрации Зареченского муниципального образования регистрируются ответственным специалистом.

Постановлениям, распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.42. Подлинники постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Зареченского муниципального образования в соответствии с [пунктом 8.17](#Par141) Инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с [пунктом 2.39](#Par422) Инструкции.

5.43. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой Зареченского муниципального образования, регистрируются ответственным специалистом.

5.44. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с [пунктом 8.17](#Par141) Инструкции.

5.45. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по администрации Зареченского муниципального образования в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.46. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

5.47. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в администрации Зареченского муниципального образования, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- главой Зареченского муниципального образования или иным должностным лицом администрации Зареченского муниципального образования - исполнения документов (поручений) по существу;

- ответственным специалистом - сроков исполнения документов (поручений).

Ответственный специалист осуществляет централизованный контроль за зарегистрированными документами с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с [пунктом 2.42](#Par425) Инструкции, а в структурных подразделениях - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;

- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

- снятие с контроля документов (поручений);

- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

- информирование главы Зареченского муниципального образования о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой Зареченского муниципального образования, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

- по запросам депутатов Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может глава Зареченского муниципального образования, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, ответственный специалист проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется ответственным специалистом.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя Главы Зареченского муниципального образования или должностного лица, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает глава Зареченского муниципального образования, с обязательным информированием ответственного специалиста.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с [пунктом 2.43](#Par426) Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Ответственный специалист анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет должностным лицам администрации Зареченского муниципального образования напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

- раз в месяц и по окончании года главе Зареченского муниципального образования направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы Зареченского муниципального образования или иного должностного лица. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы с резолюциями главы Зареченского муниципального образования передаются специалистам администрации Зареченского муниципального образования. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции специалиста, специалист в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его главе Зареченского муниципального образования для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому специалисту.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;

- подготовку проекта документа и его оформление;

- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;

- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) главе Зареченского муниципального образования;

- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело (выполняется ответственным специалистом.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов, главе Зареченского муниципального образования минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию главы Зареченского муниципального образования передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному специалисту для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник обязан сдать документы и дела главе Зареченского муниципального образования или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в [статье 2](#Par22) Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 4.1](#Par91) - [4.10](#Par911) Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись главе Зареченского муниципального образования исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

**8. Формирование документального фонда администрации** **Зареченского муниципального образования**

8.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации Зареченского муниципального образования, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.2. Номенклатура дел администрации Зареченского муниципального образования составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации Зареченского муниципального образования, включая документы, поступающие из других организаций.

8.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Зареченского муниципального образования, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации Зареченского муниципального образования, номенклатурой дел за прошедший год, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Зареченского муниципального образования, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации Зареченского муниципального образования, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации Зареченского муниципального образования и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.5. Номенклатура дел администрации Зареченского муниципального образования (сводная) составляется ответственным специалистом на основании номенклатур дел по форме ([Приложение N 14](#Par2121) к Инструкции), установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения)

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.6. Номенклатура дел администрации Зареченского муниципального образования составляется на основе номенклатур при методической помощи архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского района.

8.7. Номенклатура дел администрации Зареченского муниципального образования один раз в 5 лет представляется на согласование архивному отделу Управления делами администрации Тайшетского района.

Номенклатура дел, согласованная архивным отделом Управления делами администрации Тайшетского района, утверждается главой Зареченского муниципального образования и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации Зареченского муниципального образования номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Документационное обеспечение управления и организация хранения документов», второй - используется ответственным специалистом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района в качестве учетного документа.

Специалистам администрации Зареченского муниципального образования номенклатура дел рассылается ответственным специалистом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.9. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел администрации Зареченского муниципального образования, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации Зареченского муниципального образования образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.10. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.11. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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 названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Совета женщин";

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний экспертной комиссии".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

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

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с ООО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

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:

"Переписка с учреждениями".

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

"Переписка с Министерством сельского хозяйства Иркутской области».".

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

" Годовой отчет о работе администрации за 2020 год ";

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.12. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

|  |  |
| --- | --- |
| Т. 1. | 11.01.2017 - 30.06.2017 |

8.13. В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.14. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.15. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в администрации Зареченского муниципального образования оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел администрации Зареченского муниципального образования, передаются в архив администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.16. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.17. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.18. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и администрации Зареченского муниципального образования доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.19. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.20. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным специалистом в случаях:

перед передачей документов в архив администрации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, ответственного специалиста;

при реорганизации и ликвидации администрации Зареченского муниципального образования или структурного подразделения.

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

8.21. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, ответственным специалистом принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается ответственным специалистом и представляется главе Зареченского муниципального образования.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ответственным специалистом и главой Зареченского муниципального образования (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у ответственного специалиста и в администрации Зареченского муниципального образования; экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел на архивное хранение.

8.22. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив администрации;

в архиве администрации.

8.23. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации Зареченского муниципального образования постановлением администрации Зареченского муниципального образования создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

8.24. Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43.

8.25. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.26. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно ответственным специалистом совместно с ЭК.

8.27. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;

отбор дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения для передачи в архив администрации;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации Зареченского муниципального образования, правильность определения сроков хранения дел.

8.28. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.29. По результатам экспертизы ценности документов в администрации Зареченского муниципального образования проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения ([Приложение N 15](#Par1414) к Инструкции), по личному составу ([Приложение N 16](#Par1515) к Инструкции), временных (свыше 10 лет) сроков хранения ([Приложение N 17](#Par1616) к Инструкции), и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([Приложение N 18](#Par1717) к Инструкции) по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 (далее Правила хранения).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой Зареченского муниципального образования.

8.30. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации Зареченского муниципального образования и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в администрации Зареченского муниципального образования по месту формирования документов в дела.

8.31. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела ([Приложение N 19](#Par1818) к Инструкции), внутренняя опись документов дела ([Приложение N 20](#Par1717) к Инструкции) и обложка дела ([Приложение N 21](#Par1717) к Инструкции) составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.32. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Зареченского муниципального образования заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.33. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации - источника комплектования муниципального архива;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация Зареченского муниципального образования.

8.34. При оформлении обложки дела:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации Зареченского муниципального образования в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

Наименования администрации Зареченского муниципального образования, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.36. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.37. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.38. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.39. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.40. Описи дел составляются в администрации Зареченского муниципального образования под методическим руководством архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского района.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

Описи дел составляются по формам, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=5540789DA1FE03DC75445D744BB0927CA4C226F2239D9A5C0A459ED73F2BA4A54AE1A2645034D40AJBNBH) хранения.

По описям дел администрации Зареченского муниципального образования документы передаются в архив администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.41. Описи дел администрации Зареченского муниципального образования представляются в архив администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.42. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.43. При составлении описи дел администрации Зареченского муниципального образования соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.44. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации Зареченского муниципального образования.

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

8.45. Порядок присвоения номеров описям дел администрации Зареченского муниципального образования устанавливается по согласованию с архивом администрации.

8.46. Описи дел администрации Зареченского муниципального образования подписываются главой Зареченского муниципального образования, согласовываются ЭК и ответственным специалистом.

8.47. Описи дел администрации Зареченского муниципального образования составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр передается вместе с делами в архив администрации, второй остается в качестве контрольного экземпляра в администрации Зареченского муниципального образования.

8.48. Дела передаются на хранение в архив администрации Зареченского муниципального образования в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой Зареченского муниципального образования.

8.49. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архив администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.50. Передача дел в архив администрации производится по описям дел администрации Зареченского муниципального образования.

8.51. Ответственный специалист проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники администрации Зареченского муниципального образования обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.52. Прием каждого дела производится в присутствии ответственного специалиста. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица передавшего дела.

8.53. В случае ликвидации или реорганизации администрации Зареченского муниципального образования специалист ответственный за делопроизводство и архив в администрации Зареченского муниципального образования, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.54. На дела с истекшими сроками хранения в администрации Зареченского муниципального образования составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ([Приложение N 18](#Par1717) к Инструкции).

На основе предложений специалистов администрации Зареченского муниципального образования ответственный специалист составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.55. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.56. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.57. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.58. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой Зареченского муниципального образования после утверждения архивным отделом Управления делами администрации Тайшетского района описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.59 . Дела, подлежащие уничтожению, уничтожаются путем сожжения.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью ответственного специалиста, и датой:

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве администрации, работникам администрации для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, с разрешения главы Зареченского муниципального образования.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Зареченского муниципального образования или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа лицо, ответственное за архив администрации, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в архив администрации и помещены в дело.

9.5. Ответственным специалистом ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

9.8. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.9. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.10. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

**10 . Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов**

10.1. В администрации Зареченского муниципального образования применяются следующие печати и штампы:

1) гербовая печать - Муниципальное учреждение «Администрация Зареченского муниципального образования» с реквизитами ОГРН - проставляется на финансовых документах (чеках, платежных поручениях), на подлинниках постановлений и распоряжений администрации Зареченского муниципального образования, на копиях постановлений и распоряжений, на выписках из них, на договорах, заключаемых администрацией, доверенностях, удостоверениях личности, справках о стаже работы;

2) печать Думы Зареченского муниципального образования используется для заверения Решений Думы Зареченского муниципального образования;

3) круглая печать – «Администрация Зареченского муниципального образования» - используется на справках и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью;

4) штампы, которые используются для отражения на документе информации об операции с документом (например, штампы: входящей, исходящей регистрации, «Копия верна» и др.).

10.2. Гербовая печать должна иметь реквизиты в соответствии с требованиями [ГОСТа Р 51511-2001](consultantplus://offline/ref=ECB6DEC0BD235260C28B2515F26EE5353B0EE374050DC169A1C8A68F3511EA59BA04BC60707CA021z7L4I) «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004).

10.3. Печати и штампы администрации Зареченского муниципального образования изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава Зареченского муниципального образования по представлению ответственному специалисту.

10.4. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов администрации Зареченского муниципального образования ведет ответственный специалист.

10.5. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации Зареченского муниципального образования возможен в исключительных случаях по решению главы Зареченского муниципального образования (например, при подписании договоров).

10.7. Ответственный специалист ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов.

10.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату ответственному специалисту или иному уполномоченному лицу администрации Зареченского муниципального образования, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Рясная |  |

Приложение N 1

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

|  |
| --- |
| Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и яИркутская область **Муниципальное образование «Тайшетский район»** Зареченского муниципальное образование **Дума** **Зареченского муниципального образования**  РЕШЕНИЕ |

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и яИркутская область **Муниципальное образование «Тайшетский район»** Зареченского муниципальное образование **Администрация Зареченского муниципального образования**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и яИркутская область **Муниципальное образование «Тайшетский район»** Зареченского муниципальное образование **Администрация** **Зареченского муниципального образования**  РАСПОРЯЖЕНИЕ |

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

**Форма бланков муниципальных нормативных правовых актов**

**Зареченского муниципального образования**

Приложение N 2

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИркутская область **Муниципальное образование «Тайшетский район»**  **Администрация Зареченского муниципального образования**  Ленина ул., д. 16, с. Заречное, 665032  Тел. 8 950 113 10 66  е-mail: toporov[zaradm@yandex.ru](mailto:zaradm@yandex.ru) | | | |
|  | N |  |  |
| На N от | | |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | И.О. Фамилия |

**Форма продольного бланка письма администрации**

**Зареченского муниципального образования**

Приложение N 3

к Инструкции по делопроизводству

в администрацииЗареченского

муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИркутская область **Муниципальное образование**  **«Тайшетский район»**  **Администрация Зареченского**  **муниципального образования**  Ленина ул., д. 16, с. Заречное, 665032  Тел. 8950 113 10 66  **е-mail:** toporov[zaradm@yandex.ru](mailto:zaradm@yandex.ru) | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  |  |
| На N от | | |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | И.О. Фамилия |

**Форма углового бланка письма администрации**

**Зареченского муниципального образования**

Приложение N 4

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Муниципальное образование «Тайшетский район»

Муниципальное учреждение

«АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРЕЧЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

(МУ «Администрация Зареченского муниципального образования»)

ПРОТОКОЛ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | N |  |

с. Заречное

заседания дирекции

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

Продолжение Приложения N 4

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

2. ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

**Бланк полного протокола заседания (совещания)**

Приложение N 5

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Муниципальное образование «Тайшетский район»

Муниципальное учреждение

«АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРЕЧЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

(МУ «Администрация Зареченского муниципального образования»)

ПРОТОКОЛ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | N |  |

с. Заречное

оперативного совещания

у заместителя главы

Заместитель главы - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме ...

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

(Фамилия И.О. [<\*>](#Par1792), Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

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

(Фамилия И.О. [<\*>](#Par1792), Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

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

<\*> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

**Бланк краткого протокола заседания (совещания)**

Приложение N 6

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

ПО ИТОГАМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, по итогам которого

даны поручения)

Место проведения Дата проведения

(оформляется словесно-цифровым

способом)

1. Кому: (наименование должности, инициалы, фамилия)

Содержание поручения: (если дается поручение (рекомендация) органам, организациям, их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя соответствующего органа (организации) в

именительном падеже;

если дается поручение (рекомендация) должностному лицу, полное наименование его должности, фамилия и инициалы указываются в дательном падеже без круглых скобок)

Срок исполнения: (оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 февраля 2016 года)

2. Кому:

Содержание поручения:

Срок исполнения:

(и так далее)

**Бланк перечня поручений**

Приложение N 7

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Кому: Фамилия И.О., наименование должности

От: Фамилия И.О., наименование должности

Дата: 17 апреля 2017 г.

Тема: краткое содержание вопроса (формулируется с предлогом «о», «об»)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Содержание служебной записки.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | И.О. Фамилия |

**Бланк служебной записки**

Приложение N 8

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ | | | | Наименование должности  Фамилия И.О. |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА | | | |
| 10 октября 2017 г. | N | 35 |  |
| Краткое содержание вопроса (формулируется с предлогом «о», «об») | | | |  |

Уважаемый Имя Отчество!

Содержание докладной записки.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | И.О. Фамилия |

**Блан докладной записки**

Приложение N 9

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

ПОРУЧЕНИЕ

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

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

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

Кому: (наименование должности, инициалы, фамилия)

Содержание поручения:

Срок исполнения: (оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 февраля 2016 года)

**Бланк поручения**

Приложение N 10

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

|  |
| --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Исполнитель(ли):  Текст резолюции:  Срок исполнения:  Контроль исполнения:  Ознакомить (направить копии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата резолюции) (подпись)  К N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Бланк резолюции**

приложение N 11

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок; списания; экспертизы).

2. Графики работ, отпусков, сменности.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел организации.

7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).

8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

10. Политики.

11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).

12. Порядки.

13. Правила.

14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).

15. Стандарты организации.

16. Уставы.

17. Унифицированные формы документов.

18. Штатное расписание.

Приложение N 12

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

**Примерный перечень**

**нерегистрируемых входящих документов**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".

9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

15. Учебные планы, программы.

16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение N 13

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ

Глава Зареченского

муниципального образования

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

личная подпись инициалы, фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Наименование плана

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Содержание мероприятия | Финансовая составляющая | Сроки выполнения мероприятия | Исполнитель и соисполнители мероприятия | Сроки предоставления отчетов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

наименование должности личная подпись инициалы, фамилия

Графы 3, 6 и 7 не обязательны

**Форма плана**

Приложение N 14

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

На \_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного учреждения

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

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в организации

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

Продолжение Приложения N 14

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат A4 (210 x 297 мм)

**Форма номенклатуры дел**

Приложение N 15

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

Подпись Расшифровка

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_ подписи

дел постоянного хранения Дата

за \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

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

Формат A4 (210 x 297 мм)

**Форма описи дел постоянного хранения**

Приложение N 16

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

Подпись Расшифровка

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_ подписи

дел по личному составу Дата

за \_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

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

Формат А4 (210 х 297 мм)

**Форма описи дел по личному составу**

Приложение N 17

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

Подпись Расшифровка

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_ подписи

дел временных (свыше 10 лет) Дата

сроков хранения

за \_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

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

Формат А4 (210 х 297 мм)

**Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

Приложение N 18

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

Наименование организации

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

о выделении к уничтожению

архивных документов, Подпись Расшифровка

не подлежащих хранению подписи

Дата

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

(название и выходные данные перечня документов с указанием

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

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

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

(наименование архивного учреждения)

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

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Продолжение Приложения N 18

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

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

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

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

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

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

Приложение N 19

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_ ФОНДА № Р-  В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов  (цифрами и прописью)  с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_  в том числе:  литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Особенности физического состояния и  формирования дела | Номера листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение N 20

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение N 21

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Зареченского

муниципального образования

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

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

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

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

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

(наименование организации)

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

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

(наименование структурного подразделения)

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

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

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

|  |
| --- |
| Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 х 297 мм)

**Форма обложки дел**