**22.04.2020г. №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСОЛЬСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДОЛЬИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗДОЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях совершенствования работы с документами, повышения качества их подготовки, установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования, на основании национального стандарта Российской Федерации "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" (утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст), руководствуясь ст.ст. 6,45 Устава сельского поселения Раздольинского муниципального образования, администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Инструкцию](#P34) по делопроизводству в администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Раздольинского муниципального образования от 11.01.2011г. №1 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования».

Глава сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования С.И.Добрынин

Инструкция по делопроизводству в администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования (далее – администрация), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются: Федеральный закон от 27 июля 2006года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009года № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», [Устав](consultantplus://offline/ref=267D7869F549435F176E9B88C0A3646837AF752A3C96D6D78ED9CB97E06BC6B054w5e9C) сельского поселения Раздольинского муниципального образования. Инструкция разработана с учетом национального стандарта Российской Федерации "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" (утв. Приказом Росстандарта от 25 мая 2017года № 435-ст), Федерального закона от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации".

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

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

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами в администрации осуществляет главный специалист по организационной правовой работе.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагается на главного специалиста по организационно- правовой работе.

1.7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, увольнением муниципальный служащий администрации обязан передать находящиеся у него на исполнении (рассмотрении) документы по акту приема-передачи другому сотруднику, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей, а в случае, если исполнение обязанностей не возлагается на другого сотрудника - непосредственному руководителю.

В случае если сотрудник не имеет возможности присутствовать при передаче находящихся у него на исполнении (рассмотрении) документов другому должностному лицу, документы передаются другому должностному лицу по указанию главы администрации.

1.8. При утере документа сотрудник, ответственный за его сохранность, немедленно докладывает об этом главе администрации.

1.9. Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

Служебная информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями или должностными обязанностями сотрудников, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Передача документов, содержащих служебную информацию, сторонним органам и организациям, а также распространение такой информации допускаются только в случаях, установленных законодательством, или с разрешения руководителя аппарата администрации.

1.10. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований Инструкции и сохранность документов.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Термины и определения, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Основные термины и определения, используемые в Инструкции:

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

2) документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

4) входящая корреспонденция - документы, поступающие главе администрации;

5) исходящая корреспонденция - официальные документы, отправляемые за подписью главы администрации;

6) автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

8) оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

9) реквизит документа - обязательный элемент оформления документа и организации работы с ним;

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

11) подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

12) протокол - документ, фиксирующий факт проведения заседания (совещания), ход обсуждения вопросов повестки, принятые решения с указанием исполнителей и сроков;

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

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

15) юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

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

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

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

19) объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию и созданных ею за определенный период;

20) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

21) уполномоченное должностное лицо - должностное лицо, принимающее решение о переносе срока исполнения, снятии с контроля, переводе на внутренний контроль администрации контрольных документов, поручений и указаний;

22) номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения;

24) дело - совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности администрации, иных лиц, замещающих муниципальные должности;

25) формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

26) опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

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

28) электронный документооборот -документооборот с применением информационной системы.

Раздел II. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Глава 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В деятельности главы администрации, создается комплекс документов: правовые акты, договоры (контракты, соглашения), планы, протоколы, поручения, служебные записки, исходящая корреспонденция, информационно-аналитические материалы и другое.

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

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

Используются следующие виды бланков:

1) бланки правовых актов:

Постановления администрации Раздольинского муниципального образования (Приложение 1);

Распоряжения администрации Раздольинского муниципального образования (Приложение 2 );

2) бланки писем администрации Раздольинского муниципального образования; (Приложение 3):

3) бланк полного протокола заседания (совещания)(Приложение 4);

4) бланк краткого протокола заседания (совещания)(Приложение 5);

5) бланк перечня поручений(Приложение 6);

6) бланк служебной записки(Приложение 7);

7) бланк поручения(Приложение 8);

8) бланк резолюции(Приложение 9).

Шаблоны бланков размещаются в сетевой папке «Документы на Serber» в папке «Бланки документов».

3.4. Бланки изготавливаются с помощью компьютерной техники.

3.5. Документы имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизиты документов оформляются с учетом [ГОСТ Р 7.0.97](consultantplus://offline/ref=267D7869F549435F176E8585D6CF3E6432A02E2E3899818EDBD2C1C2B8349FF21350652694A181wBeFC)-2016«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в порядке, установленном Инструкцией.

3.6. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.7. Для создания документов необходимо использовать, текстовый редактор WordforWindows, размером шрифта № 12,13,14 TimesNewRoman, через обычный интервал.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.8 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.9. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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 см.

3.10. Каждый лист документа должен иметь поля следующего размера:

левое - не менее 20 мм;

правое - не менее 10 мм;

верхнее - не менее 20 мм;

нижнее - не менее 20 мм.

3.11. Устанавливается следующий состав реквизитов документов:

Герб Раздольинского муниципального образования;

Наименование администрации;

справочные данные об администрации;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

адресат;

заголовок к документу;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

гриф согласования документа;

виза согласования документа;

подпись;

гриф утверждения документа;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указания по исполнению документа (резолюция);

отметка о контроле;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

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

Глава 4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОГОВОРЫ (СОГЛАШЕНИЯ)

4.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам юридической техники и в порядке, установленном законодательством. (Приложение 10).

4.2. Принятые правовые акты администрации подлежат регистрации в журнале регистрации.

4.3. Договоры, соглашения, контракты, заключенные администрацией, а также дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации специалистом по муниципальному заказу.

Глава 5. ПЛАНЫ

5.1. Планы готовятся в случаях и порядке, установленных законодательством, и оформляются в виде таблицы по [форме](#P2750) в соответствии с приложением 11 к Инструкции.

5.2. Планы утверждаются:

1) должностным лицом, давшим поручение (указание) о подготовке плана;

2) правовым актом администрации.

5.3. В случае утверждения плана главой администрации проект плана подписывается лицом, подготовившим проект плана.

5.4. Проект плана подлежит согласованию, которое оформляется на оборотной стороне последнего [листа](#P2794) плана.

5.5. Доведение до исполнителей и соисполнителей утвержденного плана осуществляет лицо, подготовившее проект плана путем направления копий документа.

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

Глава 6. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ (СОВЕЩАНИЙ),

ПЕРЕЧНИ ПОРУЧЕНИЙ,ОТДЕЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

6.1.Протоколы заседаний (совещаний) оформляются на основании последовательной записи хода обсуждения вопросов, произведенных на заседании (совещании), в том числе с использованием аудиозаписей и стенограмм, а также материалов, подготовленных к заседанию (совещанию).

Протоколы могут быть оформлены как в полном, так и в кратком виде.

6.2. По итогам заседаний (совещаний), мероприятий (встреч, поездок) могут оформляться перечни поручений.

Перечни поручений оформляются в соответствии с [приложением](#P1820)  к Инструкции.

6.3. Оформление и согласование протокола заседания (совещания), перечня поручений обеспечивает специалист администрации, отвечающий за проведение заседания (совещания), мероприятия.

6.4. Отдельные поручения могут быть оформлены главой администрации на специальных бланках.

6.5. Проекты протоколов заседаний (совещаний), перечней поручений, отдельных поручений, оформленные в установленном порядке, подлежат согласованию на оборотной стороне последнего [листа](#P2831) проекта поручения в соответствии с приложением к Инструкции.

6.6. Срок оформления протокола заседания (совещания), перечня поручений, отдельных поручений (с учетом согласований) не должен превышать трех рабочих дней со дня проведения заседания (совещания).

6.7. Согласованные в установленном порядке проекты поручений передаются для утверждения (подписания) главой администрации.

Поручения главы администрации, протоколы заседаний доводятся до исполнителей путем направления им копий поручений.

Подлинники поручений главы администрации, хранятся у специалиста администрации.

Глава 7. СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

7.1. Служебные записки используются для информационного обмена между органами администрации, муниципальными служащими администрации, а также для доклада главы администрации.

Для доклада главы администрации служебные записки оформляются на бумажном носителе. Информационный обмен между органами администрации может осуществляться в электронной форме.

7.2. Служебные записки могут быть инициативными и ответными.

Инициативные служебные записки могут носить информационный характер, содержать просьбу, излагать проблему вне переписки по зарегистрированному ранее документу у специалиста администрации.

Ответные служебные записки являются перепиской по зарегистрированному ранее документу у специалиста администрации и могут представлять собой доклад об исполнении поручения, запрос о предоставлении информации, ответ на запрос и тому подобное.

7.3. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты служебной записки:

1) адресат;

2) автор документа;

3) заголовок к тексту;

4) регистрационный номер (исходящий);

5) дата регистрации;

6) ссылка на регистрационный номер (для ответных служебных записок);

7) ссылка на дату регистрации документа, на номер которого ссылаются (для ответных служебных записок);

8) текст;

9) подпись.

7.4. Служебные записки готовятся в одном экземпляре на бланке служебной [записки](#P1863) (приложение к Инструкции).

7.5. Служебная записка в адрес главы администрации готовится, как правило, объемом не более двух страниц.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТЫ

С ДОКУМЕНТАМИ

Глава 8. УЧЕТ И АНАЛИЗ ОБЪЕМОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

8.2. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших главе администрации и созданных за определенный период времени.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным субъекта, осуществившего регистрацию документа.

8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и (с нарастающим итогом) представляются в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера специалистом администрации.

Глава 9. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

9.1. Документооборот осуществляется на принципах:

1) децентрализации;

2) распределения на документопотоки;

3) организации предварительного рассмотрения входящей корреспонденции.

9.2. Прием, регистрация входящих документов, поступивших в адрес главы администрации, администрации осуществляется специалистом администрации, регистрация и отправка исходящих от них документов осуществляются специалистом администрации.

9.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, факсимильной связи, электронной почтой.

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Организация работы с документами осуществляется в целях своевременного рассмотрения входящих документов, оперативной подготовки исходящих документов.

10.2. Организация работы с документами в администрации осуществляется на основании настоящей инструкции.

10.3. Исполнители в администрации в соответствии с указанием главы администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

1) сбор и обработку необходимой информации;

2) подготовку проекта ответа с соблюдением требований, установленных Инструкцией;

3) согласование проекта ответа с заинтересованными должностными лицами;

4) доработку проекта ответа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

5) в необходимых случаях - подготовку списка рассылки документа;

6) представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

10.4. В рамках работы с документами в соответствии с Инструкцией осуществляется взаимодействие специалистов администрации.

10.5. Исходящие документы в случаях и порядке, установленных Инструкцией, иными нормативными правовыми актами, подлежат согласованию.

10.6. Круг должностных лиц, с которыми подлежит согласованию исходящий документ, определяется в соответствии с Инструкцией. Обязательному согласованию с соответствующими специалистами администрации подлежат исходящие документы, в которых содержится информация, относящаяся к компетенции указанных (Приложение 3):листов администрации.

10.7. При согласовании исходящих документов специалисты администрации, к которым поступили на согласование исходящие документы, рассматривают указанные документы исключительно в части вопросов, входящих в компетенцию данных специалистов администрации.

Исходящий документ может быть не согласован специалистом администрации, если он содержит информацию, не соответствующую действительности.

Исходящий документ при согласовании может дорабатываться в рабочем порядке и изменяться в соответствующей части, специалистом администрации, осуществляющим согласование исходящего документа.

10.8.Главный специалист администрации по организационно-правовой работе осуществляет проверку поступившего на согласование исходящего документа на предмет его соответствия законодательству.

Исходящий документ не согласовывается специалистом администрации по организационно-правовой работе в следующих случаях:

1) если информация, изложенная в исходящем документе, не соответствует действующему законодательству;

2) явное несоответствие содержания исходящего документа, являющегося ответом на запрос, вопросам, содержащимся в запросе.

10.9. В рамках согласования исходящих документов специалистом администрации по организационно-правовой работе исходящие документы могут дорабатываться с согласия исполнителя в целях исключения из исходящих документов положений в соответствии с [подпунктами 1](#P359), [2 пункта 10.8.](#P360) Инструкции.

При доработке исходящего документа специалист администрации по организационно-правовой работе имеет право также исправлять ссылки на правовые акты, выдержки из правовых актов (в целях обеспечения соответствия их оригинальному тексту правового акта, соответствия их контекста), технические, стилистические и грамматические ошибки.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Глава 11. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕЙ

КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

11.1. Входящая корреспонденция поступает средствами почтовой связи по адресу: 665496 п.Раздолье, ул. Мира,д.27, факсимильной связи (по номеру (8395-43) 96-6-36, электронной почтой (на официальный электронный адрес razdolye9@rambler.ru и курьерами.

11.2. Прием входящей корреспонденции, поступающей средствами почтовой cвязи, курьерами, осуществляется специалистом администрации по организационно-правовой работе.

Прием документов, поступивших на официальный электронный адрес, осуществляет специалист администрации, проставляет на входящих документах штамп "Поступило электронной почтой" и передает их главному специалисту администрации по организационно-правовой работе до 11 часов рабочего дня, срочные - незамедлительно.

11.3. Входящая корреспонденция, принятая главным специалистом по организационно-правовой работе, распределяется на регистрируемую и нерегистрируемую ([приложение 14](#P2866) к Инструкции). Нерегистрируемая входящая корреспонденция передается адресату.

11.4. Конверты (бандероли) вскрываются главным специалистом администрации по организационно-правовой, за исключением поступивших:

1) в адрес должностных лиц;

3) с пометкой "лично", "конфиденциально";

4) с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования".

11.5. Конверты (бандероли), поступившие в адрес специалистов администрации, передаются главным специалистом администрации по организационно-правовой работе адресатам (поступившие заказной почтой - под роспись).

11.6. Конверты (бандероли) с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" передаются главным специалистом администрации по организационно-правовой работе специалисту по мобилизационной подготовке.

11.7. При вскрытии конвертов проверяются правильность доставки, комплектность и целостность упаковки документов и приложений к ним, наличие подписей. В случае получения документов, оформленных ненадлежащим образом, они возвращаются отправителю с сопроводительным письмом за подписью главы администрации, в котором указываются причины возврата. Ошибочно доставленные документы возвращаются на почтовое отделение связи. Конверты от вложенных документов сохраняются с целью подтверждения даты отправки и получения документа и установления адреса отправителя.

11.8.Регистрация входящих документов производится в соответствии с настоящей Инструкцией в день поступления, а поступивших после 16-00 час. - на следующий рабочий день. Документы с пометкой "Срочно" регистрируются незамедлительно. На поступивший документ на первой странице в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера.

11.9.Зарегистрированные у главного специалиста администрации по организационно-правовой работе входящие документы направляются на рассмотрение главе администрации лично.

11.10.Зарегистрированные у главного специалиста администрации по организационно-правовой работе входящие документы направляются на рассмотрение главе администрации.

11.11.В случае временного отсутствия главы администрации входящие документы направляются на рассмотрение исполняющему обязанности главы администрации.

11.12.После рассмотрения главой администрации входящие документы с поручениями (резолюциями) возвращаются главному специалисту администрации по организационно-правовой работе с поручениями (резолюциями) в течение рабочего дня до 16-00 час. Документы, поступившие после 16-00 час, передаются на исполнение на следующий день.

Глава 12. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

И ДОВЕДЕНИЯ ЕЕ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

12.1. После рассмотрения главой администрации входящие документы с поручениями (резолюциями) возвращаются главному специалисту администрации по организационно-правовой работе с поручениями (резолюциями) в течение рабочего дня до 16-00 час. Документы, поступившие после 16-00 час, передаются на исполнение на следующий день.

12.2.Поручения (в том числе оформленные в виде резолюций) ставятся на контроль.

12.3 Главный специалист администрации по организационно-правовой работе передает входящие документы исполнителям в соответствии с поручениями (резолюциями).

Оригиналы входящих документов, зарегистрированных у главного специалиста администрации по организационно-правовой работе, передаются первому исполнителю, указанному в поручении (резолюции).

12.4.В случае резолюции "Ознакомить" для ознакомления с документом объемом не более 5 страниц каждому должностному лицу, указанному в резолюции, направляется копия документа, более 5 страниц - оригинал с листом ознакомления. На ознакомление с документом каждому должностному лицу отводится два рабочих дня.

В случае, если исполнение документа, не относится к компетенции специалиста администрации, исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения документа готовит служебную записку в адрес главы администрации о переадресации документа иному исполнителю.

12.5. На рассмотрение документа отводится два рабочих дня со дня передачи документа на рассмотрение. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов.

Раздел V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Глава 13. РАБОТА С ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

13.1.Исходящие документы - это официальные документы, отправляемые из администрации.

13.2.Проекты исходящих документов за подписью главы администрации оформляются на бланках установленной настоящей Инструкцией формы и регистрируются.

13.3.Исходящие письма в федеральные, областные органы государственной власти, иные органы (организации) подписываются главой администрации.

13.4.Проекты исходящих документов, оформленных в соответствии с настоящей Инструкцией, имеющих все необходимые визы, и прилагаемые документы представляются исполнителями на подпись главе администрации.

13.5.Неправильно оформленные исходящие документы передаются и возвращаются исполнителям.

13.6.После подписания исходящие документы передаются на регистрацию.

13.7.Отправка осуществляется в день регистрации. Зарегистрированные после 16-00 часов исходящие документы отправляются на следующий рабочий день (за исключением срочных документов).

Глава 14. РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

14.1. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью главы администрации осуществляется в журнале регистрации в течение двух рабочих дней со дня подписания с присвоением регистрационного номера:

Срочная исходящая корреспонденция регистрируется в день ее подписания.

14.2. Сведения о документе, включаемые в журнал регистрации:

1) вид документа;

2) дата регистрации;

3) регистрационный индекс;

4) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

5) дата документа;

6) краткое содержание документа;

7) адресат;

8) должность, фамилия и инициалы исполнителя;

9) способ отправки.

14.3.Исходящие документы хранятся в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации.

Глава 15. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

15.1. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется средствами почтовой связи, факсимильной связи, электронной почтой.

Решение о способе отправки документа принимает исполнитель.

Исходящая корреспонденция подлежит отправке в день ее регистрации.

Отправка исходящей корреспонденции средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=267D7869F549435F176E8585D6CF3E6437A328263D91DC84D38BCDC0BF3BC0E51419692794A180BFw5e8C) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Допускается выдача подлинника зарегистрированного исходящего документа работникам администрации, для отправки самостоятельно адресатам под роспись.

Глава 16. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

16.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота у специалистов администрации.

16.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Герб Раздольинского муниципального образования".

В администрации используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

16.3. Состав электронных документов, создаваемых в администрации, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности администрации.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности администрации, утверждается главой администрации.

16.4. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3AD1B31B54EAD735026B0C288D8BA00CBE33925913650770902444A2CB82C946BB23A70A2FACA24A398D71149CM4g3C) "Об электронной подписи".

16.5. В системе электронного документооборота администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3AD1B31B54EAD735026B0C288D8BA00CBE33925913650770902444A2CB82C946BB23A70A2FACA24A398D71149CM4g3C) "Об электронной подписи".

16.6. Получение и отправка электронных документов осуществляются специалистами администрации.

16.7. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, специалисты администрации осуществляют проверку действительности электронной подписи.

16.8. После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

16.9. Документы, создаваемые в администрации и (или) поступившие в администрацию на бумажном носителе, регистрируются в журнале регистрации.

16.10. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в журнале регистрации администрации.

16.11. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

16.12. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного главой администрации.

Раздел VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 17. ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

17.1. Организация контрольной деятельности направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений главы администрации, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих администрации.

17.2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, указаний и поручений возлагается на специалистов администрации.

17.3. По каждому контрольному документу (при наличии пунктов - по каждому пункту) назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение и организует работу по его исполнению. Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в поручении (указании) первым или обозначенный словом "отв.".

17.4. Соисполнитель представляет ответственному исполнителю предложения, подписанные главой администрации, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения (указания), если иной срок не установлен ответственным исполнителем. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения (указания) и не вправе самостоятельно направлять давшему поручение (указание) должностному лицу информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

17.5. Срок исполнения контрольного документа не может превышать сроков, установленных законодательством.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях со дня регистрации документа.

Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным.

17.6. Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте контрольного документа, либо в поручении (указании) к нему. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

17.7. Типовой срок исполнения применяют тогда, когда отсутствует индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения контрольного документа считается следующий за ним рабочий день.

Типовые сроки исполнения документов:

1) парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запрос депутатов Законодательного Собрания Иркутской области о представлении информации об исполнении законов Иркутской области, депутатский запрос депутатов Законодательного Собрания Иркутской области - 15 календарных дней;

2) запрос и обращение членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращение депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, представление прокурора Иркутской области, поручение Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц, законы Иркутской области (в случае наличия в них поручений в адрес органов местного самоуправления), иные документы - 30 календарных дней;

3) протест прокурора, требование прокурора об изменении нормативного правового акта - 10 календарных дней;

4) телеграммы, требующие срочного решения, - 3 календарных дня, остальные - 7 календарных дней;

5) запрос информации в соответствии со [статьей 39](consultantplus://offline/ref=267D7869F549435F176E8585D6CF3E6434A62A213C9BDC84D38BCDC0BF3BC0E51419692794A182BAw5eBC) Федерального закона от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации" - 7 календарных дней;

6) документы с пометкой "срочно" - 3 рабочих дня;

7) документы с резолюцией главы администрации "оперативно" - 10 рабочих дней;

8) федеральные правовые акты, содержащие предписания, рекомендации, поручения органам государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные правовые акты и законы Иркутской области, требующие приведения правовых актов администрации в соответствие с законодательством, - 3 месяца с момента принятия соответствующих федеральных правовых актов, законов Иркутской области;

9) документы, возвращенные на доработку, - 10 рабочих дней (для проектов правовых актов), 3 рабочих дня (для иных документов).

17.8. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок не представляется возможным, ответственный исполнитель не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока исполнения поручения готовит на имя давшего поручение должностного лица служебную записку с предложением о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

На основании рассмотрения служебной записки принимается решение о согласовании планируемой даты исполнения, либо об установлении иного срока исполнения поручения, либо об отказе в продлении срока исполнения.

Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством.

17.9. Для снятия поручения с контроля ответственный исполнитель готовит на имя давшего поручение должностного лица служебную записку, содержащую конкретные результаты исполнения поручения, предложение о снятии с контроля или переводе исполнения поручения на внутренний контроль, согласованную всеми соисполнителями, либо представляет документ, подтверждающий исполнение поручения.

На основании рассмотрения служебной записки либо документа, подтверждающего исполнение поручения, принимается решение о снятии с контроля, переводе на внутренний контроль либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

17.10. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное исполнение которого невозможно, а также утратившее актуальность. В этом случае ответственный исполнитель представляет давшему поручение должностному лицу служебную записку о невозможности исполнения поручения или утрате актуальности, согласованную всеми соисполнителями.

На основании рассмотрения служебной записки выносится решение о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

Глава. 18. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

18.1. Главный специалист администрации по организационно-правовой работе обеспечивает ознакомление с поступившими в администрацию правовыми актами федеральных государственных органов, государственных органов Иркутской области специалистов администрации.

18.2. Главный специалист администрации по организационно-правовой работе осуществляет анализ принятых правовых актов федеральных государственных органов, государственных органов Иркутской области на предмет необходимости исполнения рекомендаций, поручений администрации, а также реализации иных положений правовых  
актов.

Главный специалист администрации по организационно-правовой работе осуществляет анализ федеральных правовых актов, содержащихся в справочной правовой системе "КонсультантПлюс", и законов Иркутской области на предмет необходимости приведения в соответствие с ними правовых актов администрации и принятия новых правовых актов администрации.

В целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области готовится поручение, в котором указываются исполнитель.

1) проекты правовых актов администрации, которые необходимо разработать во исполнение федерального правового акта, закона Иркутской области;

2) правовые акты администрации, которые необходимо привести в соответствие с федеральным правовым актом, законом Иркутской области;

3) сроки принятия правовых актов администрации, необходимых в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области.

Поручение в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области может включать в себя указание на необходимость совершения исполнителями иных действий, направленных на подготовку проектов правовых актов администрации.

Глава 19. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

19.1.Основной целью контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов и поручений, повышения ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников.

19.2.Основными задачами контроля являются:

1)обеспечение своевременного и качественного исполнения документов и поручений;

2)своевременное выявление отклонений в сроках и качестве выполнения документов и поручений;

3)предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения документов и поручений, а также принятие мер по данным фактам;

4)обеспечение главы администрации своевременной информацией о ходе и результатах исполнения документов и поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в администрации.

19.3. Контроль исполнения документов включает в себя:

1)постановку на контроль;

2)проверку и регулирование хода исполнения;

3)снятие с контроля;

4) учет и анализ результатов исполнения документов.

19.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений в администрации возлагается на специалистов администрации.

Глава 20. ПОСТАНОВКА НА КОНТРОЛЬ И

ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

20.1.Постановке на контроль подлежат:

входящие документы в адрес главы администрации, поступившие из федеральных органов государственной власти, государственных органов Иркутской области;

поручения главы администрации, оформленные на отдельном бланке, поручения с оперативных совещаний при главе администрации, с рабочих поездок и встреч главы администрации, поручения с рабочих совещаний, проводимых главой администрации, поручения, отмеченные в протоколах заседаний комиссий, советов и рабочих групп, возглавляемых главой администрации;

федеральные законы, правовые акты федеральных органов государственной власти, законы Иркутской области в случае наличия в них норм, содержащих поручения в адрес главы администрации, специалистов администрации;

4)постановления и распоряжения Губернатора Иркутской области, постановления и распоряжения Правительства Иркутской области в случае наличия в них норм, содержащих поручения в адрес главы администрации, специалистов администрации;

5) постановления и распоряжения администрации в случае наличия в них норм, содержащих поручения.

6 ) заявления, обращения граждан и др.

20.2.Документы, поставленные на контроль, регистрируются в журнале регистрации.

20.3.Ответственным исполнителем входящих документов является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

Ответственным исполнителем поручений является должностное лицо, указанное в тексте документа первым.

Ответственным исполнителем правовых актов являются должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением правового акта в целом.

20.4.Главный специалист администрации по организационно- правовой работе обеспечивает представление информации об исполнении документов специалистами администрации.

20.5.Ответственный исполнитель контролирует исполнение всего документа в целом, осуществляет свод информации и при необходимости готовит общий ответ независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа может не входить в его компетенцию.

Ответственному исполнителю принадлежит право получения необходимой информации в установленные им сроки для составления обобщающей информации, оформленной в виде служебной записки.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение документа и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

Соисполнители не вправе самостоятельно направлять информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена только по резолюции того должностного лица, которым было дано поручение.

20.6. Главный специалист по организационно-правовой работе вправе установить период отчетности по контрольному документу (ежеквартально, ежемесячно, еженедельно), о чем уведомляется ответственный исполнитель.

20.7. Главный специалист по организационно-правовой работе вправе вернуть документ на доработку в случае, если он оформлен в нарушение требований настоящей Инструкции, о чем на оборотной стороне последнего листа делается соответствующая отметка.

20.8.Контроль за исполнением отдельных документов может осуществляться путем включения вопроса о ходе исполнения в повестку оперативного совещания при главе администрации.

20.9. Главный специалист по организационно-правовой работе:

1) регулярно проводит проверки хода исполнения поручений главы администрации, постановлений и распоряжений, документов, стоящих на контроле у специалистов администрации;

1. доводит до главы администрации информацию о должностных лицах, виновных в несвоевременном или ненадлежащем исполнении либо неисполнении поручений главы администрации, постановлений и распоряжений, документов, стоящих на контроле;
2. регулярно включает в повестки оперативных совещаний при главе администрации отчеты ответственных исполнителей о ходе исполнения поручений главы администрации, постановлений и распоряжений администрации, документов, стоящих на контроле и состоянии исполнительской дисциплины.

Глава 21. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ

21.1. Срок исполнения документа может быть продлен в исключительных случаях. Продление срока исполнения осуществляется тем должностным лицом, которым было дано поручение.

Срок исполнения входящих документов, поступивших из федеральных органов государственной власти, государственных органов Иркутской области и их территориальных органов, может быть продлен по согласованию с соответствующим органом.

Конкретный срок исполнения, указанный в тексте постановлений и распоряжений администрации, может быть продлен только путем внесения в них соответствующих изменений путем издания соответствующего акта.

Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством.

21.2.Для оформления продления срока исполнения главному специалисту по организационно-правовой работе до истечения срока исполнения представляются:

1) служебная записка за подписью ответственного исполнителя в адрес должностного лица, давшего поручение, в которой излагается анализ проделанной работы, причины невыполнения, предлагается новый срок исполнения (при необходимости прилагается промежуточный ответ заявителю, иные документы);

2) согласование соответствующих федеральных органов государственной власти, государственных органов Иркутской области и их территориальных органов;

3) копия правового акта о внесении соответствующих изменений.

21.3. Продление срока исполнения считается оформленным, если на служебной записке имеется положительная резолюция должностного лица, в адрес которого направлялась служебная записка.

Продление срока исполнения поручений главы администрации с рабочих поездок по территории муниципального образования, встреч с организациями, гражданами оформляется после согласования с главой. В этом случае документу устанавливается новый срок исполнения.

21.4. В случае представления служебной записки о продлении срока исполнения документа после истечения срока исполнения срок исполнения документа не продлевается, ему устанавливается контрольный срок представления информации, документ считается находящимся на исполнении с истекшим сроком исполнения.

21.5.При несоблюдении сроков визирования служебной записки о продлении срока исполнения документа исполнитель вправе информировать об этом главу администрации.

21.6.В случае неисполнения документа в установленный срок главный специалист по организационно-правовой работе вправе:

1. внести рассмотрение вопроса о нарушении срока исполнения документа на День оперативного совещания при главе администрации с приглашением ответственного или конкретного исполнителя документа;
2. информировать главу администрации, о нарушении срока исполнения документа.

Глава 22. СНЯТИЕ С КОНТРОЛЯ

22.1. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля, когда имеется документальное подтверждение исполнения и об этом извещены все заинтересованные лица.

Снятию с контроля может подлежать документ, полное или частичное исполнение которого невозможно.

Решение о снятии с контроля документа принимает должностное лицо, которое давало поручение.

22.2. Для снятия документа с контроля главному специалисту по организационно-правовой работе до истечения срока исполнения представляется:

22.2.1.Конкретный документ, подтверждающий фактическое исполнение документа.

22.2.2. Служебная записка за подписью ответственного исполнителя, в которой излагается исполнение документа по существу.

22.2.3.Мотивированная служебная записка за подписью ответственного исполнителя о невозможности исполнения документа.

22.3. Датой фактического исполнения документа считается дата документа, подтверждающего исполнение, либо дата представления служебной записки об исполнении (если в ней отсутствует дата фактического исполнения поручения) или мотивированной служебной записки о невозможности исполнения документа.

22.4 В случае представления информации или мотивированной служебной записки после истечения установленного срока исполнения документ считается исполненным с нарушением срока исполнения.

22.5 Снятие с контроля постановлений и распоряжений администрации оформляется соответствующими постановлениями и распоряжениями администрации.

Подготовку проекта постановлений и распоряжений о снятии с контроля осуществляет ответственный исполнитель, подготовивший правовой акт.

Раздел VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ

ПЕЧАТЕЙ,ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Глава 23. УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

23. 1.В администрации применяются следующие печати и штампы:

1. гербовая печать – 1 шт.;
2. простые печати и штампы.

23.2.Гербовая печать используются для заверения подлинности подписи главы администрации Раздольинского муниципального образования.

Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати, приведен в приложении 15 к настоящей Инструкции.

Гербовая печать должна иметь реквизиты в соответствии с требованиями ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", утвержденного постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 декабря 2001 года № 573-ст.

23.3.Простые печати используются для заверения подлинности подписи должностных лиц на копиях служебных документов администрации.

На простых печатях должна содержаться дополнительная надпись. Штампы используются для отражения на документе информации об операции с документом (например: регистрации, постановки на контроль, списании в дело и др.).

23.4Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации, производится с разрешения главы администрации.

23.5. Сотрудники, назначенные ответственными за использование и сохранность гербовых печатей, простых печатей и штампов, при увольнении, уходе в отпуск или временной нетрудоспособности обязаны сдать гербовые печати, простые печати и штампы другому сотруднику, назначенному в установленном порядке исполнять его обязанности, либо временно замещающему его должность.

23.6.Об утере гербовой печати, простой печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава администрации.

23.7.Гербовые печати, простые печати и штампы хранятся в помещениях, оснащенных сейфами, исключающими доступ посторонних лиц.

23.8. Пришедшие в негодность или утратившие значение гербовые печати, простые печати и штампы уничтожаются по акту.

23.9. Контроль за использованием гербовых печатей, простых печатей и штампов возлагается главу администрации.

Раздел VIII. Документальный фонд администрации Раздольинского муниципального образования

Глава 24. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

24.1 Номенклатура дел (Приложение 16 к Инструкции) предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, а также для учета дел временного (до десяти лет включительно) хранения.

24.2 Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации.

24.3Номенклатура дел составляется на основании нормативных правовых актов, регулирующих деятельность администрации, лиц замещающих муниципальные должности, штатного расписания администрации, планов и отчетов о работе, а также на основании анализа видов, состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации.

24.4В администрации составляются номенклатуры дел администрации.

24.5Номенклатура дел подразделения составляется ежегодно не позднее 1 ноября.

Вновь созданное подразделение составляет номенклатуру дел подразделения не позднее одного месяца со дня его создания.

24.6Сводная номенклатура дел администрации составляется специалистом администрации на основе номенклатур дел подразделений при методической помощи архивного отдела администрации района.

24.7 Сводная номенклатура дел администрации подписывается главой администрации, согласовывается постоянно действующей экспертной комиссией администрации (далее - ЭК администрации).

Сводная номенклатура дел администрации в конце календарного года уточняется, утверждается в установленном порядке и вводится в действие с 1 января следующего года.

24.8 После утверждения сводной номенклатуры дел администрации подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

24.9 Сводная номенклатура дел администрации согласовывается с ЭПК архивного агентства Иркутской области не реже одного раза в пять лет, если не было существенных изменений функций и структуры администрации.

24.10 В сводную номенклатуру дел администрации включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации.

24.11 Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации являются названия подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел подразделения, отвечающего за делопроизводство, последний - заголовки дел координационных и совещательных органов при администрации.

24.12 Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (кода) подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

"12-05, где 12 - цифровое обозначение (код) подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

"Распоряжения администрации по основной деятельности".

Не рекомендуется употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и так далее), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов, организаций при наличии приложения к номенклатуре дел в виде списка сокращенных слов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, соглашения и так далее);

название органа или подразделения (автор документа);

название органа (организации), которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

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

дата (период), к которым относятся документы дела;

указание на наличие копий документов дела.

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

"Документы о представлении к награждению государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации (указы, характеристики, протоколы собраний)".

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

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

"Переписка с архивными учреждениями о комплектовании архивного фонда администрации».

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

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

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

"Переписка с Управлением Президента Российской Федерации по государственным наградам о подготовке документов".

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

"Переписка с администрацией Усольского района по вопросам ЖКХ".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, ее название указывается в заголовке дела, например:

"Обзоры, информация, переписка с Мишелевским муниципальным образованием".

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

"Годовой отчет отдела за \_\_\_ год".

"Квартальные планы работы Комитета на \_\_\_ год".

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел об организационно-распорядительной деятельности органа, далее - плановые и отчетные документы, переписка и так далее.

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558. Графа 3 номенклатуры дел включает в себя количество дел (томов, частей) и заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПК архивного агентства Иркутской области.

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

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

По окончании календарного года руководителем подразделения, отвечающего за делопроизводство, в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов).

Глава 26. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

26.1. Дела в администрации формируются децентрализованно в подразделениях.

26.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру документа;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

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

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

по объему дело не должно превышать 250 листов.

При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т.1", "Т.2" и так далее.

26.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются: отметка "В дело № ...", дата, подпись исполнителя или руководителя подразделения.

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

Правовые акты администрации формируются и хранятся в архиве администрации раздельно по видам, в хронологическом порядке за календарный год, с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации.

Все документы отчетного периода группируются в дела по видам контролируемых документов.

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

Документы координационных и совещательных органов группируются в два дела: протоколы и решения координационных и совещательных органов, документы к заседаниям координационных и совещательных органов.

Положения, правила, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу.

Правовые акты по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Правовые акты по отпускам и командировкам группируются в самостоятельные дела, отдельно от правовых актов по личному составу, по приему, увольнению, перемещению и так далее.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения граждан и переписка по ним формируются в дела за календарный год , внутри дела - по номерам в соответствии с регистрацией.

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

* 1. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий; фамилии, начинающиеся с одной буквы, систематизируются по первым трем буквам алфавита.

Глава 27. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

27.1. Дела в администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформлением дела является подготовка дела к хранению. Оформление дела предусматривает комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке или переплету дела, нумерации листов и оформлению листа-заверителя. Оформление дел производится сотрудниками администрации, отвечающие за делопроизводство, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивного отдела муниципального района.

27.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 17к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 18 к Инструкции);

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение19 к Инструкции);

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

27.3. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

полное наименование органа, например:

"Администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования";

Наименование органа администрации;

номер (индекс) дела по номенклатуре дел (он проставляется и на корешке дела);

заголовок дела;

дата дела (тома, части) (год или крайние даты начала и окончания дела);

срок хранения дела;

количество листов в деле;

архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела по описи).

Все эти данные, кроме двух последних пунктов, указываются на обложках при заведении дел.

27.4. По окончании календарного года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера протоколов, виды и формы отчетности и тому подобное).

27.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы документов нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Приложения к делу, поступившие в переплет, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

27.6. Лист-заверитель составляется на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Все последующие изменения в составе дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело прошито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть задней обложки дела.

27.7. Для учета документов, определенных категорией постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

При наличии в деле внутренней описи ее листы нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

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

27.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пере систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Глава 28. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

28.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается ЭК администрации, состав которой утверждается правовым актом администрации.

28.2. Функции и права ЭК администрации, а также организация ее работы определяются положением, утверждаемым правовым актом администрации.

28.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях непосредственно лицами, отвечающими за делопроизводство. Результаты этой работы рассматриваются на заседаниях ЭПК архивного агентства Иркутской области.

28.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только по заголовкам дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК архивного агентства Иркутской области.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типовому перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

28.5. При проведении экспертизы ценности документов в органах администрации осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом учитываются такие отметки в сводной номенклатуре дел органа, номенклатуре дел подразделения, как "До минования надобности", "При условии проведения (завершения) ревизии" и тому подобное.

28.6. По результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложения 20 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению.

28.7. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит специалист, и по которой сдает дела на государственное хранение.

28.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

порядок нумерации дел в описи дел - сквозной;

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

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

графа описи дел "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и тому подобное.

28.9. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

28.10. Сводная опись дел органа составляется по установленной Инструкцией форме в четырех экземплярах и представляется вместе с научно-справочным аппаратом к ней на рассмотрение ЭК администрации, затем на согласование ЭПК архивного агентства Иркутской области.

28.11. К описям дел постоянного срока хранения должен составляться научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия к описям, титульные листы, указатели и другое).

На особо ценные дела создается страховой фонд, который затем поступает на государственное хранение.

28.12. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 22 к Инструкции) производится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот же период.

28.13. Сводные описи дел и акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются на заседании ЭК администрации.

28.14. Описи дел подписываются специалистом, председателем ЭК администрации, утверждаются главой администрации.

28.15. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи дел на дела постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период времени будут утверждены ЭПК архивного агентства Иркутской области.

28.16. Отобранные к уничтожению документы измельчаются и передаются на переработку или уничтожаются путем сожжения.

Глава 29. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

29.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся не более трех лет по месту их формирования, личные дела хранятся в отделе кадровой работы органа 10 лет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", указом Губернатора Иркутской области от 27 апреля 2011 года N 94-уг "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Иркутской области".

29.2.Специалисты администрации, отвечающие за делопроизводство, несут персональную ответственность за сохранность документов и дел.

29.3. Дела находятся в рабочих кабинетах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Глава 30. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

30.1. Архив хранит документы органов администрации, а также упраздненных и реорганизованных подразделений.

30.2. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их делопроизводством в подразделениях передаются в архив.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

30.3. Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив, в присутствии сотрудника администрации, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста, ответственного за архив, и специалиста, передавшего дела.

В случае отсутствия в описи дел документов и дел, предусмотренных номенклатурой дел, одновременно представляется письменное объяснение специалиста о причинах неполноты состава документов.

специалист, ответственный за архив, расписывается в приеме двух экземпляров описей дел с указанием даты приема и количества принятых дел. Один экземпляр описей дел возвращается в подразделение, другой хранится в архиве.

30.4. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации сотрудник, отвечающий за делопроизводство данного органа, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

30.5. До передачи в Государственный архив документы постоянного хранения в течение 10 лет находятся в архиве. Документы по личному составу хранятся в архиве 75 лет.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

# 20г. №

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСОЛЬСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДОЛЬИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**З а г о л о в о к**

Текст

Глава сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования подпись И.О.Ф.

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

# 20г. №

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСОЛЬСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДОЛЬИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**З а г о л о в о к**

Текст

Глава сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования подпись И.О.Ф.

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  **Сельского поселения**  **Раздольинского муниципального образования**  Мира ул., д.27, п.Раздолье, Усольский район, Иркутская область, 665496  тел./факс (839543) 96-6-36. эл.адрес: [razdolye9@rambler.ru](mailto:razdolye9@rambler.ru)  ОКАТО 25240816000 , ОГРН 1053819034334 , ИНН 3819015904,   |  | | --- | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат |

Заголовок письма

Текст

Глава

сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования подпись И.О.Ф.

И.о.главы сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования подпись И.О.Ф.

Исполнитель

Ф.И.О., тел.

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

ПРОТОКОЛ

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

(наименование заседания (совещания)

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

Место проведения Дата проведения

(оформляется словесно-цифровым

способом)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Наименование должности инициалы, фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (если число лиц превышает 15 человек, то делается запись

"Список присутствующих прилагается")

Наименование должности инициалы, фамилия

Наименование должности инициалы, фамилия

(и так далее)

Повестка заседания (совещания): (если рассматривается один вопрос, его

наименование может выноситься в заголовок протокола, повестка в этом случае

не оформляется)

1. Наименование вопроса (вопрос формулируется с предлогом "О", "Об")

наименование должности, инициалы, фамилия докладчика

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

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

2. Наименование вопроса (вопрос формулируется с предлогом "О", "Об")

наименование должности, инициалы, фамилия докладчика

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

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

(и так далее)

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

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

Наименование вопроса 1

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

СЛУШАЛИ: (основное содержание доклада включается в текст протокола или

прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте

протокола делается отметка "Текст доклада прилагается").

ВЫСТУПИЛИ: (основное содержание выступлений включается в текст протокола

или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в

тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается").

РЕШИЛИ: (решение вносится в той формулировке, которая была принята на

заседании (совещании). При необходимости приводятся итоги голосования: "За

- ..., против - ..., воздержались - ...".

Если решение содержит поручения (рекомендации) органам администрации иным органам, организациям, их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указываются фамилии и инициалы руководителя соответствующего органа (организации) в именительном падеже.

Если решение содержит поручения (рекомендации) должностному лицу, полное

наименование его должности, фамилия и инициалы указываются в дательном

падеже без круглых скобок.

Срок исполнения оформляется словесно-цифровым способом, например: "Срок -

15 февраля 20\_\_\_ года").

1.

2.

2.1.

2.2.

3.

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

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

Наименование вопроса 2

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1.

2.

2.1.

2.2.

3.

(и так далее)

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

наименование должности личная подпись инициалы, фамилия

председательствующего на

заседании (совещании)

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

наименование должности личная подпись инициалы, фамилия

секретаря совещания (заседания)

(при необходимости)

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

ПРОТОКОЛ

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

(наименование заседания (совещания))

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

Место проведения Дата проведения

(оформляется словесно-цифровым

способом)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Наименование должности инициалы, фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (если число лиц превышает 15 человек, то делается запись

"Список присутствующих прилагается")

Наименование должности инициалы, фамилия

Наименование должности инициалы, фамилия

(и так далее)

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

Наименование вопроса 1

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

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

(инициалы, фамилии, наименования должностей должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, в последовательности, соответствующей очередности выступления)

1. (решение вносится в той формулировке, которая была принята на заседании(совещании). При необходимости приводятся итоги голосования: "За - ...,против - ..., воздержались - ...".

Если решение содержит поручения (рекомендации) органам, организациям, их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указываются фамилии и инициалы руководителя соответствующего органа (организации) в именительном падеже.

Если решение содержит поручения (рекомендации) должностному лицу, полное наименование его должности, фамилия и инициалы указываются в дательном падеже без круглых скобок.

Срок исполнения оформляется словесно-цифровым способом, например: "Срок -15 февраля 20\_\_\_ года").

И так далее.

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

наименование должности личная подпись инициалы, фамилия

председательствующего на

заседании (совещании)

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

наименование должности личная подпись инициалы, фамилия

секретаря совещания (заседания)

(при необходимости)

Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

Утверждаю

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

наименование должности

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

личная подпись инициалы, фамилия

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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) структурным подразделениям администрации, иным 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 20\_\_\_ года)

2. Кому:

Содержание поручения:

Срок исполнения:

(и так далее)

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: инициалы, фамилия, наименование должности

ОТ: инициалы, фамилия, наименование должности

О ЧЕМ: краткое содержание вопроса (формулируется с предлогом "о", "об")

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

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

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

Инициалы, Фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя

контактный телефон исполнителя

Приложение 8

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

ПОРУЧЕНИЕ

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

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

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

Кому: (наименование должности, инициалы, фамилия)

Содержание поручения:

Срок исполнения: (оформляется словесно-цифровым способом, например: 15

февраля 20 \_\_\_года)

Инициалы, Фамилия

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

|  |
| --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ  ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Исполнитель (ли):  Текст резолюции:  Срок исполнения:  Контроль исполнения:  Ознакомить (направить копии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата резолюции) (подпись)  К № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 10

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

1. Порядок подготовки, оформления и рассылки правовых

актов администрации

1.Система муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования устанавливается в соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 42 Устава сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

2.Правовыми актами администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования являются постановления и распоряжения.

По вопросам местного значения сельского поселения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области, требующим нормативного правового регулирования, издаются постановления администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

По организационным, оперативным и иным вопросам, не требующим нормативного правового регулирования, издаются распоряжения администрации.

3. Подготовка и оформление проектов правовых актов производится специалистами администрации, (далее - исполнитель) на бланках установленной формы (приложения № 1 - 2 к настоящей Инструкции) в соответствии с требованиями к оформлению проектов правовых актов.

4.Персональную ответственность за качественную подготовку проекта правового акта, соответствие его требованиям федерального и областного законодательства, правилам юридико-технического оформления документов, требованиям настоящей Инструкции, в том числе за своевременное согласование, несут специалисты администрации, подготовившие проект правового акта.

1. Проект правового акта должен быть кратким, объективным по содержанию, не допускающим различных толкований.
2. Текст проекта правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей для постановлений; распорядительной - для распоряжений.

Констатирующая часть, как правило, содержит обоснование принятия правового акта, ссылку на федеральные, областные правовые акты, послужившие правовой основой его принятия, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, мотивы и цели принятия данного правового акта, в нее не включаются положения нормативного и распорядительного характера.

При разработке постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта необходимо, чтобы:

1. предложения были реальными и конкретными, обеспечены материально-технической базой и финансированием;
2. с принятием акта, как правило, было исключено издание дополнительных документов по вопросам, затронутым в проекте;
3. были указаны конкретные мероприятия или объемы работ, сроки исполнения и исполнители;
4. были учтены действующие нормативные правовые акты по затронутым в проекте вопросам.

7. Если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой внесение изменений, отмену или утрату силы иных правовых актов (их отдельных положений), эти изменения, а также пункты об отмене или признании утратившими силу указанных правовых актов (их отдельных положений) включаются в проект подготавливаемого правового акта либо представляются в виде самостоятельного правового акта одновременно с первоначальным.

Все изменения, вносимые в правовой акт, должны соответствовать структуре основного акта.

8.Проекты правовых актов в необходимых случаях могут содержать пункт о контроле за их исполнением, который возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация исполнения правового акта.

9. Проекты правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, в обязательном порядке должны содержать пункт об опубликовании в средствах массовой информации и в сетевом издании «Раздольинский информационный вестник» в сети Интернет.

10. К проекту правового акта в обязательном порядке прилагаются:

1)документы, содержащие поручения, предшествующие подготовке правового акта (при их наличии);

К проекту правового акта, содержащего положения об отмене, признании утратившими силу ранее принятых правовых актов по рассматриваемому вопросу или внесении в них изменений, в обязательном порядке прилагаются копии указанных правовых актов.

11. При наличии приложений к проекту правового акта на них обязательно делается ссылка. Приложения оформляются на отдельных листах и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Название приложения должно точно соответствовать названию, упоминаемому в тексте правового акта. Приложения к проекту правового акта (если их больше одного) должны иметь порядковые номера. На приложениях на лицевой стороне последнего листа в нижнем левом углу ставится виза исполнителя с указанием должности, после чего приложение подписывается главой сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

12.До представления на подпись проект правового акта должен быть согласован с главным специалистом по организационно-правовой работе.

Согласование проекта правового акта проводится в целях обеспечения соответствия его формы и содержания требованиям федерального и областного законодательства, правилам юридико-технического оформления документов, требованиям настоящей Инструкции.

Проект правового акта, подготовленный в соответствии с поручением (резолюцией) главы администрации, должен иметь визы всех соисполнителей, указанных в поручении (резолюции).

13.Согласование проекта правового акта оформляется визами соответствующих должностных лиц. Виза включает в себя личную подпись и должность лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

Визы проставляются на обороте последнего листа проекта правового акта. При наличии большого количества виз допускается оформление виз на отдельном листе согласования.

Проект правового акта может содержать не более одного отдельного листа согласования, содержащего не менее двух виз.

14. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1. должностным лицом, подготовившего проект правового акта;
2. главным специалистом администрации по организационно-правовой работе.

Определять полноту визирования проектов правовых актов и при необходимости принимать решение о дополнительном визировании вправе:

* Глава администрации.

Проект правового акта в обязательном порядке проходит экспертизу на соответствие действующему законодательству и антикоррупционную экспертизу у главного специалиста администрации по организационно-правовой работе.

Если представленный проект правового акта в какой-либо своей части противоречит действующему законодательству, по заключению главного специалиста по организационно-правовой работе эта часть должна быть приведена в соответствие с законодательством.

Если в процессе визирования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, исполнитель в обязательном порядке проводит повторное визирование с заинтересованными должностными лицами - на окончательном варианте проекта.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

18. Проекты правовых актов, не прошедшие правовой экспертизы или получившие отрицательное заключение главного специалиста администрации по организационно-правовой работе, для дальнейшего визирования не принимаются.

19.При несогласии с проектом правового акта должностное лицо излагает свои замечания в письменном виде, о чем на проекте при визировании делается отметка "Замечания прилагаются" или "Не согласовано", ставится подпись должностного лица и дата. Замечания к проекту правового акта оформляются отдельно в произвольной форме, подписываются и прилагаются к проекту.

20. Срок визирования проекта правового акта каждым должностным лицом не должен превышать одного рабочего дня со дня получения проекта правового акта, а в случае необходимости подготовки отдельного заключения, анализа большого объема документов - не более двух рабочих дней.

Срок визирования проекта правового акта у специалиста администрации по организационно-правовой работе с учетом экспертизы на соответствие требованиям действующего законодательства и антикоррупционной экспертизы проходит 3 дня.

Если проект правового акта поступил на согласование до 16-00 час, то срок визирования проекта начинается в день поступления, если после 16-00 час. - срок визирования начинается со следующего рабочего дня.

Повторное визирование проекта правового акта проводится в течение рабочего дня.

21.При необходимости внешнего согласования срок визирования проекта правового акта не должен превышать одного месяца с момента подготовки.

1. Ответственность за нарушение сроков визирования проекта правового акта несет должностное лицо, которое рассматривало проект правового акта более установленного настоящей Инструкцией срока.
2. При несоблюдении сроков визирования проекта правового акта исполнитель вправе информировать об этом главу администрации
3. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передаются на подписание главе администрации.
4. Проекты правовых актов, не прошедшие процедуры визирования или оформленные с нарушением требований, установленных настоящей Инструкцией, не принимаются, а возвращаются исполнителю для устранения замечаний. Об этом на листе согласования делается надпись "Возвращено на доработку" с указанием причин возврата, ставится подпись и дата.

26. После подписания проект правового акта направляется для регистрации.

27. В случае неподписания уполномоченным лицом представленного проекта правового акта данный проект направляется тому должностному лицу, которому адресована резолюция, либо исполнителю (если резолюции не имеется или в резолюции не указано конкретное должностное лицо).

28. После подписания не допускается внесение в текст правового акта каких-либо изменений, дополнений, поправок.

29. Регистрацию правовых актов осуществляют специалисты в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

1. Регистрация правовых актов производится в соответствии с главой 4 настоящей инструкции.
2. Копии зарегистрированных правовых актов заверяются печатью главным специалистом администрации по организационно-правовой работе и направляются адресатам строго в соответствии со списком рассылки, который печатается в нижней части листа согласования и подписывается исполнителем, который несет ответственность за полноту и целесообразность рассылки.

Правовые акты, изменяющие, отменяющие или признающие утратившими силу ранее принятые акты, направляются тем адресатам, которым рассылались ранее принятые акты.

32.Дополнительная выдача копий правовых актов допускается только с разрешения главы администрации, о чем делается соответствующая запись в подлиннике правового акта с указанием даты, фамилии и должности лица, внесшего предложение о дополнительной рассылке документа.

II. Порядок размещения правовых актов в

средствах массовой информации

1. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению в сетевом издании «Раздольинский информационный вестник» в сети Интернет.

2. Для опубликования (обнародования) правовых актов исполнителем направляется электронный вид правового акта специалисту по муниципальному заказу, ответственному за размещение в средствах массовой информации и в сети Интернет.

1. Специалистом осуществляется размещение правовых актов в периодическом печатном издании «Раздольинский информационный вестник» и размещение правового акта в сетевом издании «Официальный сайт администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования» в сети Интернет.

Приложение 11

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

ФОРМА ПЛАНА

Утверждаю

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

наименование должности

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

личная подпись инициалы, фамилия

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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](#P2773), [6](#P2776) и [7](#P2777) не обязательны

Приложение 12

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Письма, сводки, информация, присланные для сведения (копии).

2. Сообщения о заседаниях, совещаниях, конференциях и повестках дня, а также их программы.

3. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

4. Учебные планы, программы.

5. Рекламные извещения, плакаты, и т.п.

6. Прейскуранты.

7. Технические условия.

8. Нормы и нормативы расходов материалов.

9. Поздравительные письма.

10. Пригласительные билеты.

11. Документы по заключению коллективных договоров.

12. Бухгалтерские документы.

13. Планово-финансовые документы.

14. Формы статистической отчетности.

15. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты).

Приложение 13

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ОТТИСК ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ и т.д.).

2. Доверенности.

3. Договоры, контракты, соглашения.

4. Оригиналы правовых актов администрации Раздольинского муниципального образования.

5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).

6. Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

7. Переписка с заграничными представительствами.

8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

9. Поручения (платежные и т.д.).

10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.).

11. Реестры, представляемые в банк.

12. Сметы расходов.

13. Справки.

14. Спецификации.

15. Титульные списки.

16. Удостоверения.

17. Штатные расписания.

18. Заключения, разрешения, лицензии.

19. Дипломы, благодарности и иные поощрения, оформленные документом.

Приложение 14

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли-чество дел | Срок хранения и  № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя номенклатуры Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Наименование должности архивного учреждения  Подпись Расшифровка подписи  Дата |
|  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году в организации

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

Наименование должности

лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

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

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

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

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

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

(наименование организации)

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

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

(наименование структурного подразделения)

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

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

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

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

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

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

Приложение 16

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 17

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Приме-чание |
| 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

Приложение 18

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_  по личному составу  за \_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хране-ния | Коли-чество листов | При-  меча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Коли-чество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 19

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  Наименование структурного  подразделения  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хране-ния  <\*> | Коли-чество листов | При-  меча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

руководителя структурного

Подразделения Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  лица, ответственного за архив  Подпись Расшифровка  подписи  Дата | СОГЛАСОВАНО <\*\*>  Протокол ЭК структурного  подразделения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

<\*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения

<\*\*> При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение 20

к Инструкции по делопроизводству

в администрации сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  о выделении к уничтожению  архивных документов,  не подлежащих хранению | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [<\*>](#Par2032) | Номер ед. хр. по описи | Коли-чество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

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

<\*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации [графы 4](#Par1985), [5](#Par1986) не заполняются

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 учётные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внёсшего изменения

в учётные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата