АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2019 № 4

с. Чекунда

Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

 В целях организации работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, в том числе электронных документов, подготовка, обработка, хранение и использование которых осуществляется в системе электронного документооборота:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава сельского поселения А.И. Зацемирный

 **Администрация Чекундинского сельского поселения**

**Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в администрации Чекундинского сельского поселения**

**Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края**

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального районаот № |

 УТВЕРЖДЕНА

 распоряжением администрации

 Чекундинского сельского поселения

 от 01.04.2019 № 4

 ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЛЕНИЯ ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

(п. 1.1. введен распоряжением Губернатора Хабаровского края от 20.09.2016 N 464-р).

 1.2. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, в том числе электронных документов, подготовка, обработка, хранение и использование которых осуществляются в системе электронного документооборота.

Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в администрации поселения, должны обеспечивать выполнение требований индивидуальной инструкции по делопроизводству .

1.3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется инспектором-делопроизводителем администрации Чекундинского сельского поселения, на которую возложены функции по документационному обеспечению (далее – делопроизводитель), назначенным распоряжением администрации Чекундинского сельского поселения .

1.4. Функции, задачи, права и ответственность делопроизводства регламентируются положением о ней; должностной обязанностью инспектора-делопроизводителя

1.5. Администрация Чекундинского сельского поселения организует и ведет делопроизводство на основе регламентов и других нормативно-методических документов.

Индивидуальная инструкция по делопроизводству администрации Чекундинского сельского поселения утверждается главой сельского поселения после согласования с экспертной комиссией администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, возлагается на главу сельского поселения.

1.7. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми главой сельского поселения.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы сельского поселения.

1.9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения, перемещения по службе делопроизводитель обязан передать все находящиеся у нее документы, другому специалисту по распоряжению главы сельского поселения, при увольнении или переводе по службе делопроизводителя передача документов и дел осуществляется по акту.

2. Термины и определения

Для целей настоящей Инструкции по делопроизводству используются следующие термины и определения:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

3. Создание документов в администрации поселения

Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации поселении на бумажном носителе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов A4, A5.

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

35 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.1.3. В администрации Чекундинского сельского поселения применяются следующие бланки:

- общий бланк (для оформления справок, докладных записок, планов, отчетов, сводок) с угловым расположением реквизитов;

- бланк письма с угловым расположением реквизитов;

- бланк конкретного вида документа (постановления, распоряжения) с продольным расположением реквизитов.

3.1.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - угловой и продольный: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.1.5. Бланки с воспроизведением герба края, герба района и герба поселения изготавливаются полиграфическими организациями по заказам администрации сельского поселения «Село Ильинка».

Изготовление гербовых бланков средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

3.1.6. Гербовые бланки подлежат учету. На гербовых бланках нумератором проставляются порядковые номера. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в [журнале](#P1077) учета поступления бланков (приложение № 1).

3.1.7. Номерные гербовые бланки используются строго по назначению, подлежат учету и не могут передаваться другим организациям и лицам. Гербовые бланки хранятся в надежно запираемом и опечатываем металлическом шкафу.

3.1.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) главы сельского поселения. Соответствующие предложения вносятся делопроизводителем администрации вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.1.9. Гербовые бланки применяются только для подготовки документов, подписываемых главой сельского поселения.

3.1.10. Организация работы по изготовлению и учету гербовых бланков возлагается на делопроизводителя администрации.

3.1.11. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству в администрации Чекундинского сельского поселения необходимо установить, что:

- бланки выдаются специалистам администрации под роспись в [журнале](#P1117) учета выдачи бланков (приложение № 2);

- передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

- ответственность за обеспечение сохранности выданных бланков и правильность их использования несет делопризводитель администрации;

- невостребованные и испорченные гербовые бланки возвращаются делопризводителю администрации, осуществляющему их учет;

- по мере необходимости или с периодичностью, установленной индивидуальной инструкцией по делопроизводству в администрации комиссионно списываются испорченные номерные гербовые бланки с составлением акта, который подписывается членами комиссии (не менее трех человек) и утверждается главой сельского поселения. После утверждения [акта](#P1163) (приложение № 3) испорченные гербовые бланки уничтожаются.

3.2. Электронные шаблоны документов

Электронный документ создается в соответствии с перечнем управленческих документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, разрабатываемых в органе местного самоуправления в соответствии с Примерным перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 17 сентября 2012 г. N 465-р "О работе с электронными документами в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных органах исполнительной власти края", в целях осуществления перехода к технологии безбумажного документооборота в администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, с использованием Государственной информационной системы «Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края» (далее – СЭД), утвержден электронный шаблон бланка документов администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Электронные документы, создаваемые в администрации сельского поселения, оформляются с использованием электронного шаблона документа.

(в ред. распоряжения Губернатора Хабаровского края от 20.09.2016 N 464-р)

Образец электронного шаблона документов администрации сельского поселения утвержден главой сельского поселения.

(в ред. распоряжения Губернатора Хабаровского края от 20.09.2016 N 464-р)

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, указанные в [пункте 3.3](#P129) настоящей Инструкции по делопроизводству, за исключением реквизитов "герб Хабаровского края", "герб муниципального образования" и «печать».

Корректировка постоянных реквизитов (трафаретная часть) электронного шаблона бланка не допускается.

3.3. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые администрацией сельского поселения, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности в администрации Чекундинского сельского поселения, являются:

1) герб Хабаровского края, герб муниципального образования, герб поселения;

2) наименование органа местного самоуправления;

3) наименование должности;

4) справочные данные об органе местного самоуправления;

5) наименование вида документа;

6) дата документа;

7) регистрационный номер документа;

8) ссылка на регистрационный номер и дата входящего документа;

9) место составления (издания) документа;

10) гриф ограничения доступа к документу;

11) адресат;

12) гриф утверждения документа;

13) указания по исполнению документа (резолюция);

14) заголовок к тексту;

15) текст документа;

16) отметка о контроле;

17) отметка о приложении;

18) подпись;

19) отметка об электронной подписи;

20) гриф согласования документа;

21) виза;

22) печать;

23) отметка о заверении копии;

24) отметка об исполнителе;

25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

26) отметка о поступлении документа;

27) ссылка на документ.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

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

При подготовке раздела индивидуальной инструкции по делопроизводству в администрации поселения, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, рекомендуется руководствоваться [Правилами](#P1205) оформления реквизитов документов в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

4. Требования к подготовке

и оформлению проектов законов края

4.1. Взаимодействие администрации Чекундинского сельского поселения с Законодательной Думой Хабаровского края в сфере законопроектной деятельности осуществляется в соответствии с Законом Хабаровского края от 28 марта 1996 г. N 33 "О Законодательной Думе Хабаровского края".

4.2. Законопроекты вносятся в Законодательную Думу Хабаровского края Советом депутатов поселения с приложением следующих документов:

1) пояснительная записка, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого законопроекта;

2) текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект;

3) перечень актов краевого законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием данного закона;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) решение Совета депутатов сельского поселения «Село Ильинка» с указанием лица, которое будет представлять данный законопроект на заседаниях постоянного комитета Законодательной Думы Хабаровского края и Законодательной Думы Хабаровского края.

4.3. Законопроект оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению законопроектов, утвержденными распоряжением председателя Законодательной Думы Хабаровского края от 16 февраля 2010 г. N 148-р.

[Образец](#P1596) оформления законопроекта приведен в приложении № 5 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows или иной текстовый редактор с совместимым форматом файлов с использованием шрифта Times New Roman размером N 13, через одинарный межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист документа имеет размеры полей: 35 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

В верхнем правом углу первой страницы текста указывается наименование представительного органа Чекундинского сельского поселения Хабаровского края, внесшего данный законопроект, ниже печатается слово "Проект", например:

 Вносится Советом депутатов

 Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

 Хабаровского края

 Проект

5. Подготовка и оформление проектов

муниципальных правовых актов

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в систему муниципальных правовых актов входят:

- устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

- нормативные и иные правовые акты Совета депутатов ;

- правовые акты главы поселения .

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом администрации поселения, на рассмотрение которого вносятся указанные проекты.

5.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов представительного органа муниципального образования

5.1.1. Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами края, уставом муниципального образования, принимает правовые акты в виде решений.

5.1.2. Проекты решений Совета депутатов сельского поселения вносятся на его рассмотрение с пояснительной запиской, в которой излагаются основания внесения проекта, обоснование необходимости его разработки и принятия, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, характеристика и содержание проекта, наличие разногласий, возникших в ходе его согласования, поступившие экспертные заключения и результаты их проработки, оценка возможных последствий принятия предлагаемых решений, а также предложения по отмене или изменению.

При необходимости к пояснительной записке прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта.

5.1.3. Проекты решений в случае необходимости могут содержать пункт о контроле за их исполнением.

5.1.4. Проекты решений и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Word for Windows или в другом совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 14 (межстрочный интервал - одинарный) [(приложение № 6)](#P1638).

Верхнее поле документа должно составлять 20 мм, левое поле - 35 мм, правое - 10 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Для приложений, оформленных в виде таблицы, допустима альбомная ориентация страницы. В этом случае размеры полей составляют не менее: 30 мм - верхнее, 10 мм - левое, правое, нижнее.

5.1.5. Проекты решений имеют следующие реквизиты:

- слово "Проект" - печатается в правом верхнем углу у границы правого поля;

- наименование лица или органа, издающего документ, - указывается в соответствии с уставом сельского поселения, выравнивается по центру страницы, например:

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

- наименование вида документа - РЕШЕНИЕ;

- заголовок к тексту - должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ).

Он формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечает, как правило, на вопрос "О чем (о ком)?" издан документ ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

Заголовок печатается от левой границы текстового поля на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Длина строк заголовка 7,5 см. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал (в режиме "точно"). Если заголовок превышает пять строк, то длина его строки продлевается до правой границы текстового поля. Допускается оформление заголовка по центру, например:

Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения

или

Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных

нормативных правовых актов и их проектов в целях выявления

в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения

- текст документа - отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами (в режиме "одинарный"). Допускается изменение интервалов между реквизитами "заголовок", "текст", "подпись" при необходимости размещения текста проекта правового акта представительного органа муниципального образования на одной странице.

При оформлении текста проекта решения на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на вводную часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в решениях завершается словом "РЕШИЛО:" (Собрание), которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст подпункта пишется с прописной буквы, в конце подпункта ставится точка.

Пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

Каждый пункт содержит законченную мысль и включает, как правило, не более одного нормативного или распорядительного предписания. Несколько связанных между собой нормативных или распорядительных предписаний помещают в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать структуре основного правового акта представительного органа муниципального образования, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту.

При наличии приложений к правовым актам представительного органа муниципального образования в тексте обязательно делается ссылка на них. Нумерация приложений осуществляется в порядке их упоминания в тексте акта;

- подпись - отделяется от текста четырьмя межстрочными интервалами в режиме "точно" и состоит из наименования должности (например, "Председатель Собрания депутатов"), личной подписи, инициалов и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия - у правой границы текстового поля;

- дата документа - проставляется в день подписания документа, оформляется арабскими цифрами: день и месяц - двумя парами, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (01.09.2014) либо словесно-цифровым способом (01 сентября 2014 г.). Дата проставляется на бланке на отведенном для нее месте;

- регистрационный номер документа - проставляется на бланке после подписания документа на отведенном для него месте.

5.1.6. Гриф ограничения доступа, в том числе "Для служебного пользования", с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

Гриф ограничения доступа (пометка) печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра печатается ниже грифа ограничения доступа через отступ 6 пт в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

5.1.7. Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, указанным в [подпункте 5.1.4](#P205) настоящей Инструкции по делопроизводству. В таблицах допускается использовать шрифт размером № 12.

В виде приложений оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются автором документа.

Если в тексте правового акта дается ссылка "согласно приложению" или "прилагается", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже через отступ 6 пт в режиме "точно" дается ссылка на правовой акт Совета депутатов поселения.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются в режиме "точно". Самая длинная строка ограничивается правым полем документа. Длина строки не должна превышать 8 см. Последняя строка с указанием даты и номера правового акта представительного органа муниципального образования печатается с отступом 6 пт в режиме "точно", например:

 ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

 к решению

 Совета депутатов

 Чекундинского сельского поселения

 Верхнебуреинского

 муниципального района

 от г. №

При наличии в тексте решения формулировки "Утвердить (или одобрить) прилагаемое Положение (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.)" на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "ОДОБРЕНО" со ссылкой на решение, его дату, номер. Оформление аналогично оформлению приложения, например:

 УТВЕРЖДЕНО

 решением

 Совета депутатов

 Чекундинского сельского поселения

 Верхнебуреинского

 муниципального района

 от г. №

Слова "УТВЕРЖДЕНО" или "ОДОБРЕНО" согласуются в роде и числе с первым словом утверждаемого акта: положение - УТВЕРЖДЕНО, ОДОБРЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, ОДОБРЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ, ОДОБРЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно текста. Наименование вида документа-приложения выделяется прописными буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Между первой строкой заголовка и последующими строками делается отступ 6 пт в режиме "точно".

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта четырьмя интервалами в режиме "одинарный", от текста приложения - двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзацного отступа относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

При оформлении таблицы более чем на одной странице графы таблицы нумеруются и на второй и последующих страницах указываются только номера граф. Допускается повторение заголовочной части таблицы (наименование граф) на каждой странице.

Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы.

Ссылки на сноску в тексте приложений оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается шрифтом размером № 12 в режиме "точно" в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии двух межстрочных интервалов. Длина черты 2 - 3 см.

Под чертой на расстоянии четырех межстрочных интервалов (в режиме "одинарный") располагается подпись автора документа.

Подпись включает наименование должности автора документа, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно" (максимальная длина строки 7,5 см).

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

5.1.8. В правовом акте Совета депутатов следует употреблять полные наименования органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, должностей упоминаемых лиц в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

5.1.9. Согласование проектов правовых актов оформляется на отдельном листе согласования визой, включающей должность, личную подпись визирующего (включая наименование организации), расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату согласования и дату поступления документа на согласование в соответствии с рекомендуемым порядком.

Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проекту правового акта излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту. При этом в листе согласования рядом с подписью лица, согласовывающего проект, делается отметка "Замечания прилагаются".

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены уточнения редакционного характера, не меняющие его содержание.

По проекту правового акта, внесенному с разногласиями, авторами проекта подготавливаются предложения для их рассмотрения представительным органом муниципального образования.

Проекты решений сельского поселения «Село Ильинка», в которых затрагиваются интересы отдельных сельских поселений, в обязательном порядке согласовываются с главами этих поселений.

На листе согласования к проекту правового акта обязательно оформляется реквизит "Отметка об исполнителе", который состоит из фамилии, имени, отчества исполнителя, номера его телефона и располагается в левом нижнем углу.

5.2. Подготовка и оформление проектов правовых актов администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского.

5.2.1. Глава Чекундинского сельского поселения в пределах своих полномочий издает [постановления](#P1676) и [распоряжения](#P1706) (приложения № 7, 8).

Порядок подготовки постановлений, распоряжений главы поселения (далее - постановление и распоряжение соответственно) устанавливается регламентом администрации поселения. Составление и оформление постановлений, распоряжений должно отвечать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", обеспечивать их юридическую полноценность и последующее использование.

5.2.2. [Постановление](#P1676) - нормативный правовой акт администрации Чекундинского сельского поселения, изданный в пределах своих полномочий по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, а также по иным вопросам, отнесенным к компетенции главы муниципального образования, местной администрации уставом муниципального образования (приложение № 7).

[Распоряжение](#P1706) - правовой акт администрации Чекундинского сельского поселения, издаваемый в целях разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов внутренней работы администрации, (приложение № 8).

Проекты постановлений, распоряжений готовят специалисты администрации. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит глава сельского поселения.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений (далее – проекты) возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов осуществляет глава поселения.

5.2.3. Проекты и приложения к ним визируются делопроизводителем администрации. Возражения по проекту, возникающие при его согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проекты, представляемые главе поселения на подпись, визируются главным специалистом администрации Чекундинского сельского поселения.

5.2.4. Проекты печатаются на бланках постановлений, распоряжений, изготовленных на основе общего бланка, шрифтом Times New Roman размером № 14 и представляются на подпись главе поселения. Датой постановления, распоряжения является дата его подписания.

Постановления, распоряжения нумеруются по порядку издания в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности нумеруются отдельно.

5.2.5. Копии постановлений (распоряжений), заверенные печатью, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем, подготовившим проект, не позднее чем в пятидневный срок со дня их подписания. Список организаций и лиц, которым направлены копии постановления (распоряжения) или выписки из них, прилагается к экземпляру постановления (распоряжения), который хранится в администрации Чекундинского сельского поселения.

5.2.6. Проект, подготовленный во исполнение правового акта Губернатора края или Правительства края, должен быть подготовлен в течение срока, определенного главой поселения, если не установлен другой срок (в индивидуальной инструкции по делопроизводству, необходимо указать конкретный срок, в течение которого должен быть подготовлен проект).

5.2.7. Проект должен отвечать следующим требованиям:

1) оформление в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству и действующих государственных стандартов;

2) структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, постановляющую (распорядительную) и заключительную части;

3) содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля литературного языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации;

4) в проекте должны использоваться только полные наименования органов и организаций в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании; общеизвестные термины;

5) текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.), иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия;

6) положения проекта не должны противоречить изданным ранее нормативным правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт.

Проект, содержащий положения о признании постановления, распоряжения утратившим силу, должен содержать нормы о признании утратившими силу постановлений, распоряжений и (или) их отдельных положений, вносивших изменения в постановление, распоряжение, которое признается утратившим силу.

При подготовке проекта о внесении изменений в действующее постановление, распоряжение указанный муниципальный правовой акт должен быть проверен на предмет соответствия федеральному и краевому законодательству по состоянию на день внесения в него изменений. В случае выявления в постановлении, распоряжении норм, не соответствующих федеральному и краевому законодательству, проект о внесении изменений в действующее постановление, распоряжение в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких норм.

Проект, вносящий изменения в ранее принятое постановление, распоряжение, должен сохранять ту же структуру, что и основной муниципальный правовой акт, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту.

Если проект признает утратившим силу ранее принятое постановление, распоряжение или какие-то его положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста проекта должен содержать ссылку на постановление, распоряжение (или его пункт), признаваемый утратившим силу, с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: "Признать утратившим силу...". Копия акта, признаваемого утратившим силу, должна быть приложена к представляемому проекту.

5.2.8. Во вводной части (преамбуле) проекта излагаются цели, мотивы его принятия, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Преамбула не делится на пункты, подпункты.

Преамбула проекта, разработанного на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава края и законов края, а также актов Губернатора края, Правительства края, муниципальных правовых актов должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты его принятия, номера и наименования и начинаться словами: "Во исполнение...", "В соответствии...", "В целях..." и т.п.

5.2.9. Постановляющая (распорядительная) часть текста проекта, предусматривающего конкретные задания (поручения) исполнителям, обязательно должна содержать:

1) точные наименования органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, должностей упоминаемых лиц в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п. Фамилии и инициалы руководителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций указываются в скобках в именительном падеже. Если исполнение задания возлагается на конкретное должностное лицо, то указываются его должность, фамилия, инициалы;

2) срок исполнения задания (поручения);

3) срок представления главе поселения доклада об исполнении задания (поручения) с указанием лица, ответственного за его представление. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки представления доклада.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Пункты постановляющей (распорядительной) части проекта нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут разделяться на подпункты, имеющие цифровое или буквенное обозначение.

5.2.10. Заключительная часть текста проекта может содержать:

1) переходные положения;

2) указание о сроке вступления правового акта в силу в случае необходимости определения конкретной даты вступления данного правового акта в законную силу;

3) указание о признании утратившими силу или об изменении действующих постановлений, распоряжений;

4) пункт о контроле за выполнением правового акта, если такое указание необходимо.

5.2.11. Приложение к проекту является его неотъемлемой частью.

Приложениями к проекту могут быть положения, регламенты, концепции, программы, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте проекта.

Приложения к проекту подписываются авторами документа. При тиражировании подписанных постановлений, распоряжений для рассылки реквизит "подпись" в приложениях к этим правовым актам не воспроизводится.

Правовые акты, принятые другими органами или организациями, приложениями к постановлениям, распоряжениям не оформляются.

5.2.12. Проекты и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Word for Windows или в другом совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 14 (межстрочный интервал - одинарный) ([приложения № 7](#P1676), [8](#P1706)).

Верхнее поле документа должно составлять 20 мм, левое поле - 35 мм, правое - 10 мм, нижнее - не менее 20 мм.

При альбомной ориентации страницы размеры полей составляют не менее: 30 мм - верхнее, 10 мм - левое, правое, нижнее.

5.2.13. Проекты имеют следующие реквизиты:

- слово "Проект" - печатается в правом верхнем углу у границы правого поля;

- наименование лица или органа, издающего документ, - указывается наименование администрации - автора документа в полном соответствии с положением о ней, например:

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

- наименование вида документа - "ПОСТАНОВЛЕНИЕ" или "РАСПОРЯЖЕНИЕ";

- заголовок к тексту - должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ).

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечает, как правило, на вопрос "О чем (о ком)?" издан документ ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

Заголовок печатается от левой границы текстового поля на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Длина строк заголовка 7,5 см. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал (в режиме "точно"). Если заголовок превышает пять строк, то длина его строки продлевается до правой границы текстового поля. Допускается оформление заголовка по центру, например:

Об утверждении Положения об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

или

Об утверждении Положения об организации деятельности

по рассмотрению обращений граждан в администрации

Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского

муниципального района Хабаровского края

- текст документа - отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами (в режиме "одинарный"). Допускается изменение интервалов между реквизитами "заголовок", "текст", "подпись" при необходимости размещения текста проекта на одной странице.

При оформлении текста проекта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на вводную часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ:", "ПОСТАНОВЛЯЕТ:", которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст подпункта пишется с прописной буквы, в конце подпункта ставится точка.

Пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

Каждый пункт содержит законченную мысль и включает, как правило, не более одного нормативного или распорядительного предписания. Несколько связанных между собой нормативных или распорядительных предписаний помещают в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление, распоряжение, должны соответствовать структуре основного постановления, распоряжения, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту.

При наличии приложений к постановлениям, распоряжениям в тексте обязательно делается ссылка на них. Нумерация приложений осуществляется в порядке их упоминания в тексте постановления, распоряжения;

- подпись - отделяется от текста четырьмя межстрочными интервалами в режиме "точно" и состоит из наименования должности (например, "Глава сельского поселения"), личной подписи, инициалов и фамилии главы муниципального образования.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля;

- дата документа - проставляется в день подписания проекта, оформляется арабскими цифрами: день и месяц - двумя парами, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 01 мая 2015 г. следует оформлять 01.05.2015. Проставляется на бланке на отведенном для нее месте;

- регистрационный номер документа - проставляется на бланке после подписания проекта на отведенном для него месте.

5.2.14. Гриф ограничения доступа, в том числе "Для служебного пользования", с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице постановления, распоряжения, а также на первой странице сопроводительного письма к постановлению, распоряжению, содержащему информацию ограниченного распространения.

Гриф ограничения доступа (пометка) проставляется в правом верхнем углу постановления, распоряжения. Номер экземпляра печатается ниже грифа ограничения доступа через отступ 6 пт в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

5.2.15. Приложения к постановлениям, распоряжениям оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов муниципальных правовых актов, указанным в [пункте 5.2.12](#P339) настоящей Инструкции по делопроизводству.

В таблицах допускается использовать шрифт размером № 12.

В виде приложений оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения к постановлению, распоряжению подписываются специалистом, готовившим проект. Порядок подписания приложений определяется в индивидуальной инструкции по делопроизводству органа местного самоуправления. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. При тиражировании приложений для рассылки подпись не воспроизводится.

Порядок оформления приложений к постановлению, распоряжению аналогичен порядку, изложенному в [подпункте 5.1.7 пункта 5.1](#P248) настоящей Инструкции по делопроизводству.

5.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов с использованием системы электронного документооборота

5.3.1. Органами местного самоуправления с использованием системы электронного документооборота допускается создание проекта муниципального правового акта (далее - проект акта) и его согласование с заинтересованными органами, организациями и учреждениями, включенными в систему электронного документооборота.

5.3.2. Ответственным исполнителем создается проект акта и направляется на согласование в порядке, установленном инструкцией пользователя системы электронного документооборота, с использованием электронной подписи.

5.3.3. Документы, прилагаемые к проекту акта: листы согласования, указатель рассылки, пояснительная записка и др., подготавливаются исполнителем на бумажном носителе в соответствии с [разделами 5](#P191), [6](#P401) настоящей Инструкции по делопроизводству.

5.3.4. Муниципальные правовые акты с постоянным сроком хранения, по личному составу оформляются на бумажном носителе с использованием гербового бланка, подписываются собственноручно главой сельского поселения.

5.3.5. Регистрация муниципальных правовых актов с постоянным сроком хранения, по личному составу может осуществляться с использованием системы электронного документооборота.

5.3.6. Рассылка муниципальных правовых актов с постоянным сроком хранения может осуществляться через систему электронного документооборота при прикреплении электронной копии документа к электронной регистрационно-контрольной карточке документа.

5.3.7. При рассылке на бумажном носителе муниципальных правовых актов организациям, не включенным в систему электронного документооборота, копии муниципальных правовых актов заверяются печатью, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

5.3.8. Муниципальные правовые акты с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения формируются в системе электронного документооборота в порядке, установленном инструкцией пользователя системы электронного документооборота.

5.3.9. В системе электронного документооборота ответственным исполнителем создается проект акта с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения и направляется на согласование в порядке, установленном инструкцией пользователя системы электронного документооборота.

5.3.10. После прохождения процедуры согласования проект акта с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения направляется главному специалисту для проверки и направления на подписание главе поселения.

5.3.11. После рассмотрения и подписания главой поселения муниципального правового акта с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения с использованием электронной подписи документ направляется главному специалисту для регистрации и рассылки с использованием системы электронного документооборота органам исполнительной власти края, органам местного самоуправления и организациям - участникам системы электронного документооборота в соответствии с указателем рассылки.

6. Подготовка и оформление отдельных видов документов

в органах местного самоуправления

6.1. Положения, правила, инструкции

6.1.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Чекундинского сельского поселения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Решение о принятии положений, правил и инструкций находится в ведении органа местного самоуправления.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные муниципальные правовые акты, которые подписываются главой поселения, или как акты, утверждаемые органом местного самоуправления. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

6.1.2. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке органа местного самоуправления. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата A4, с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через одинарный межстрочный интервал.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (ПОЛОЖЕНИЕ о премировании); заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста).

Вводной частью положения (правил, инструкции) является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения, ответственность за его нарушение.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

6.2. Протокол

[Протокол](#P1739) - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседании Совета депутатов сельского поселения; совещании при главе сельского поселения; комиссий Совета депутатов сельского поселения и временных коллегиальных органов - сходов, собраний, совещаний, переговоров, встреч. (приложение N 9).

6.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Материалы к обсуждению представляются специалистами администрации, руководителями и специалистами учреждений, а также другими организациями и лицами, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются исполнителями.

Протоколирование совещания (заседания), сбор материалов по вопросам, выносимым на обсуждение, возлагается на секретаря коллегиального органа и специалистов органа местного самоуправления, готовивших вопросы к рассмотрению на совещании (заседании). Протокол должен быть подготовлен не позднее чем через 10 дней со дня заседания.

Иные сроки подготовки документов на рассмотрение на совещании (заседании) и протокола могут устанавливаться положениями о коллегиальных и совещательных органах местного самоуправления.

6.2.2. Текст протокола совещания (заседания), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали".

Слова "Председатель" и "Секретарь" печатают от левого поля, отделяя двумя межстрочными интервалами от заголовка и одним межстрочным интервалом друг от друга. С новой строки пишут слова "Присутствовали" и фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, приглашенных на заседание, которые перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал в режиме "точно".

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается, например:

Председатель - Иванов А.В.

Секретарь - Петрова Л.Н.

Присутствовали: члены коллегии: (перечисляются фамилии и инициалы

 членов коллегиального органа);

 приглашенные: 25 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами "ПОВЕСТКА ДНЯ", расположенными по центру через 2 - 3 межстрочных интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление обсуждаемых вопросов в порядке их обсуждения с фамилиями докладчиков. Наименование вопроса в повестке дня нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об") и отвечает на вопрос "О чем?".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием, например:

СЛУШАЛИ:

 (фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст). Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ:

( фамилия, инициалы выступающих, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается".

РЕШИЛИ:

( решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы).

Каждый раздел печатается от левого поля документа, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение совещания (заседания). В этих же целях в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки с абзаца в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии знаком "тире".

Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Решения совещаний, комиссий, советов, печатаются в тексте протоколов полностью.

При наличии особого мнения по рассматриваемому вопросу его содержание записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Решения совещания прилагаются к протоколу заседания коллегии, в этом случае в тексте протокола делается сноска "Решение прилагается".

6.2.3. Допускается краткая форма составления протокола совещания при главе сельского поселения. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Далее в кратком протоколе фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

6.2.4. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь.

Протоколы совещаний, круглых столов подписывает назначенный секретарь и утверждает глава сельского поселения.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания заседания, например: 24 - 28 марта 2015 г.

6.2.5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов местного самоуправления, организаций, принимавших участие в заседании, например: ПРОТОКОЛ № 3/4.

Протоколы заседаний Совета депутатов нумеруются в пределах срока полномочий.

Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета депутатов нумеруются по каждой комиссии отдельно с первого номера в пределах срока полномочий.

Протоколы заседаний при главе поселения нумеруются в пределах календарного года.

6.2.6. Протоколы печатаются на общем бланке администрации поселения формата A4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается на бланке на отведенном месте прописными буквами без разрядки и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания - печатается на месте, отведенном для заголовка, через один межстрочный интервал в режиме "точно", например:

Совещания при главе

поселения

или

заседания при главе

поселения

- дата и номер протокола - дата, оформленная словесно-цифровым способом (26 марта 2015 г.), номер протокола печатаются на отведенных на бланке местах.

Основная часть протокола печатается с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через межстрочный интервал в режиме "одинарный".

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Далее следует фамилия выступающего и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение либо решение прилагается к протоколу;

- подпись - отделяется от текста четырьмя межстрочными интервалами и включает подписи председателя и секретаря, их расшифровки (инициалы и фамилии).

Слова "Председатель" и "Секретарь" печатаются от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

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

6.2.7. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов, подготовленных без использования системы электронного документооборота, заверяются печатью.

Принятые решения коллегии доводятся до исполнителей муниципальным правовым актом, решения комиссий - в виде выписок из протоколов. В этом случае название документа будет оформлено как "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА". Выписка из протокола содержит часть текста, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся:

- все реквизиты общего бланка;

- вводная часть текста;

- вопрос повестки дня, по которому готовится выписка;

- текст, отражающий обсуждение вопроса;

- принятое решение.

Выписки из протоколов оформляются на общем бланке, подписываются председателем и секретарем комиссии, заверяются печатью и направляются с сопроводительным письмом исполнителям.

6.2.8. Материалы коллегии располагаются в деле в следующем порядке: протокол, проекты постановлений с приложениями к ним, доклады, содоклады, справки, информация в порядке рассмотрения вопросов, список приглашенных. Каждый документ должен иметь подлинную подпись. Список приглашенных подписывает специалист администрации, готовившего вопрос.

6.3. Служебные письма

В деятельности администрации Чекундинского сельского поселения создаются следующие виды справочно-информационных документов: письма, справки, информация, докладные записки, обзоры, доклады, телеграммы, телефонограммы и др.

6.3.1. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи (пересылается по почте), оформляется только на бланке письма.

6.3.2. Наиболее часто используются три вида письма: инициативное письмо, письмо ответ, сопроводительное письмо

6.3.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя с учетом сроков исполнения поручений, запросов организаций, предприятий и частных лиц или по решению автора резолюции.

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются главой поселения.

6.3.4. Служебные письма печатаются на стандартных [бланках](#P1785) письма формата A4 или A5 (приложение N 10) в текстовом редакторе Word for Windows или ином текстовом редакторе с совместимым форматом файлов с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через одинарный межстрочный интервал.

Служебные письма могут быть оформлены в виде электронного документа с использованием шаблона электронного документа.

6.3.5. Сопроводительное письмо составляется для тех документов, текст которых не содержит пояснения о цели направления.

6.3.6. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в администрации поселения.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (Администрация... рассмотрела..., Комитет... считает...), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях: письмо оформляется на должностном бланке; письмо содержит персональное обращение к адресату.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложение сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Письмо, состоящее из двух частей, включает: обоснование письма - изложение причин написания письма; мотивировку и заключение - просьбу или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной - двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Текст сложного письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляет детальное описание факта события или сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами: "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

6.3.7. Датой письма является дата его подписания.

6.3.8. В индивидуальной инструкции по делопроизводству администрации поселения необходимо учесть, что право подписи служебных писем устанавливается в уставе муниципального образования, положениях, должностных инструкциях специалистов, регламентах. Как правило, право подписи служебных писем имеют глава поселения или лицо, исполняющее обязанности главы администрации сельского поселения «Село Ильинка».

6.3.9. Служебные письма, подписываемые главами двух и более администраций, оформляются на стандартном листе бумаги формата A4. При этом данные о наименовании администрации поселения включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

6.3.10. Отметка о приложении оформляется в соответствии с [пунктом 17](#P1400) приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

7. Организация работы с обращениями граждан

7.1. Организация работы с обращениями граждан в администрации Чекундинского сельского поселения осуществляется в соответствии с требованиями федеральных законов от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", порядком организации работы с обращениями граждан в администрации поселения, утвержденным постановлением .

Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации поселения распространяется и на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

7.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан, поступающих в адрес главы поселения в письменной форме или в форме электронного документа (далее - обращения), и их регистрация осуществляется специалистом в соответствии с распределением должностных обязанностей.

7.3. Обращения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию поселения.

Регистрация обращений осуществляется, при наличии соответствующей функциональной возможности, в системе электронного документооборота отдельно от всего документооборота.

7.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.5. Поступившие в адрес должностных лиц администрации поселения письма с отметкой "лично", правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются, а направляются специалисту, которому адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

7.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.7. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, установленных законодательством.

7.8. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если в резолюции не установлен сокращенный срок исполнения. Дата исполнения указывается в резолюции главы и фиксируется в электронной регистрационно-контрольной карточке.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

7.9. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рекомендуется производить безотлагательно.

7.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган местного самоуправления, государственный орган, должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение для рассмотрения, не более чем на 30 дней. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

Продление срока рассмотрения обращения должно быть оформлено не менее чем за два дня до истечения срока исполнения.

7.11. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет уполномоченное лицо в соответствии с распределением должностных обязанностей.

На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе администрации, получения материалов для подготовки аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений граждан.

7.12. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

7.13. Подготовленный исполнителем проект ответа заявителю анализируется специалистом и передается должностному лицу, направившему документы для исполнения, для принятия решения.

В случае если поступивший от исполнителя ответ не отвечает требованиям, установленным [пунктом 7.13](#P547) настоящей Инструкции по делопроизводству, специалист администрации направляет документы исполнителю для доработки в целях устранения замечаний и подготовки дополнительного ответа заявителю.

8. Организация документооборота и исполнения документов

8.1. Организация документооборота

8.1.1. Движение документов в администрации поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения (отправки, списания в дело, передачи на оперативное хранение) образует документооборот.

8.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации, регламентируются инструкцией по делопроизводству, регламентом, должностными инструкциями специалистов.

8.1.3. В документообороте администрации сельского поселения «Село Ильинка» в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация (организационно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-справочные документы).

8.1.4. Работа в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется главой поселения в соответствии с утвержденным перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться в форме электронных документов.

8.1.5. При передаче документов в системе электронного документооборота электронные документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) простой электронной подписи.

8.1.6. При передаче электронных документов организациям, не являющимся участниками системы электронного документооборота, посредством системы межведомственного электронного документооборота или других электронных каналов связи, документы заверяются усиленной электронной подписью должностного лица, кроме случаев, когда иное не установлено в регламентах и соглашениях, заключенных между участниками информационного взаимодействия.

8.2. Прием, первичная обработка и распределение поступающих документов

8.2.1. Доставка документов в администрацию поселения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи и нарочными, а также по каналам системы электронного документооборота.

С помощью почтовой связи в администрацию доставляется корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

8.2.2. По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, электронные письма, телефонограммы, электронные документы (по каналам системы электронного документооборота).

8.2.3. Документы, поступающие в администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся специалистами администрации.

8.2.4. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

Все поступившие конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"). При обнаружении некомплектности или повреждения конверта (бандероли) составляется акт в трех экземплярах: первый экземпляр остается в службе делопроизводства, второй - приобщается к полученному документу, третий - направляется отправителю документа.

Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Конверты с пометкой "лично" регистрируются в журнале учета (проставляется дата поступления и учетный номер) и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и рассмотрение.

8.2.5. Поступившие документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

[Перечень](#P1825) корреспонденции и документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 11 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

8.2.6. Поступившие электронные документы передаются на исполнение с использованием системы электронного документооборота.

8.2.7. Документы, адресованные главе поселения, а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются специалистом и направляются главе поселения.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

8.2.8. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение главе поселения и исполнение.

8.2.9. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, она учитывается и оперативно передается главе поселения.

8.2.10. Документы, поступившие на бумажном носителе, вносятся в систему электронного документооборота после их сканирования.

8.3. Регистрация поступающих документов

8.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

8.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер документу не присваивается.

8.3.3. Регистрация документов производится в валовом порядке. Отдельно регистрируются распоряжения по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам, обращения граждан.

8.3.4. Регистрация поступающих документов производится специалистом администрации.

8.3.5. Документы, принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются .

8.3.6. Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией по делопроизводству, правовыми актами участников системы электронного документооборота и инструкцией пользователя системы электронного документооборота.

8.3.7. На документе, полученном на бумажном носителе, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, порядковый номер в пределах календарного года и индекс в соответствии с номенклатурой дел администрации [(приложение № 12)](#P1847).

8.3.8. Регистрация служебных писем производится в автоматизированном режиме с вводом информации о них в систему электронного документооборота. При этом создается электронная регистрационная карточка, в которую вносятся сведения о служебном письме.

8.3.9. При регистрации документов в системе электронного документооборота автоматически проверяется повторность поступившего документа.

8.3.10. Регистрация поступающих документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота включает в себя:

- формирование электронной регистрационно-контрольной карточки документа, в которую путем заполнения полей карточки вносятся сведения о документе;

- создание электронной копии документа путем сканирования и прикрепления ее к электронной регистрационно-контрольной карточке документа;

- присвоение регистрационного номера документу.

8.3.11. Прием и регистрация поступающих служебных писем в системе электронного документооборота включают:

- определение необходимости регистрации;

- проверку правильности адресования (доставки);

- проверку правильности выбора типа проекта и электронного шаблона документа;

- проверку подлинности электронной подписи;

- проверку оформления реквизитов служебного письма;

- проверку наличия сопроводительного письма, а также всех указанных в тексте приложений;

- проверку правильности заполнения полей регистрационной карточки и наличия файла документа, созданных исполнителем;

- проверку наличия логических связей между отдельными документами, составляющими единый комплекс;

- проверку электронной базы данных на наличие повторного обращения;

- автоматическое формирование порядкового (регистрационного) номера в электронной регистрационно-контрольной карточке;

- формирование электронной регистрационной карточки путем заполнения ее полей;

- применение технологии сканирования и прикрепление электронной копии служебного письма к электронной регистрационной карточке;

- установление связей между отдельными документами при наличии ссылок на документ;

- постановку документа на контроль.

Служебные письма одинакового содержания, но направляемые нескольким адресатам, регистрируются одним исходящим номером.

8.3.12. В системе электронного документооборота фиксируются дата, время приема на регистрацию электронного служебного письма, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование участника системы электронного документооборота).

8.4. Регистрация отправляемых документов

8.4.1. Документы, подписанные главой поселения, передаются на регистрацию.

8.4.2. Делопроизводитель осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

8.4.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется специалистом в день их утверждения или подписания.

8.4.4. Регистрация отправляемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота включает следующие действия:

- заполнение полей электронной регистрационно-контрольной карточки документа;

- присвоение номера исходящему документу;

- создание электронной копии документа и прикрепление ее к электронной регистрационно-контрольной карточке документа.

8.4.5. Прием и регистрация отправляемых служебных писем в системе электронного документооборота включают:

- определение необходимости регистрации;

- проверку правильности заполнения полей электронной регистрационной карточки и наличия прикрепленного файла (документа), созданных исполнителем;

- проверку правильности адресования;

- проверку правильности выбора типа проекта и электронного шаблона документа.

- проверку подлинности электронной подписи;

- проверку оформления реквизитов служебного письма;

- проверку логических связей между отдельными документами, составляющими единый комплекс документов;

- автоматическое формирование порядкового (регистрационного) номера в электронной регистрационно-контрольной карточке;

- проставление на бумажном носителе информации регистрационного номера.

8.4.6. В системе электронного документооборота фиксируются дата, время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование участника системы электронного документооборота).

8.5. Оформление указаний по исполнению (резолюций)

8.5.1. Ответственность за внесение резолюции главы поселения в систему электронного документооборота, сохранность документа, поступившего на бумажном носителе, несет специалист администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

8.5.2. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции. Тексты указаний по исполнению документов (резолюции) вносятся в электронные регистрационно-контрольные карточки главой - автором резолюции или уполномоченным для этих целей лицом. В момент занесения текста резолюции, при необходимости, осуществляется постановка документа на контроль с отметкой в электронной регистрационно-контрольной карточке (вид контроля, дата исполнения документа, ответственный исполнитель). После этого документ направляется на исполнение. В дальнейшем в системе электронного документооборота формируются напоминания о сроках исполнения контрольных документов, без предоставления на бумажных носителях.

8.5.3. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Основному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа.

Исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Основной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.5.4. Оригинал бумажного носителя информации с оформленными указаниями по исполнению передается основному исполнителю. Одновременно основному исполнителю посредством системы электронного документооборота пересылается электронная регистрационно-контрольная карточка с электронным образом служебного письма. Соисполнителям направляются электронные регистрационно-контрольные карточки с прикрепленными к ним электронными образами писем без сопровождения бумажным носителем информации.

8.5.5. Исполнителям резолюций, не являющимся участниками системы электронного документооборота, специалистом администрации направляются бумажные копии документа и резолюции.

8.5.6. Служебные письма с резолюциями "Для сведения" или "Для ознакомления" передаются на ознакомление в системе электронного документооборота. Отметка об ознакомлении с документом, дата ознакомления автоматически формируются в системе электронного документооборота.

8.5.7. При необходимости исполнения в сжатые сроки резолюции к документам с пометкой "Для служебного пользования" ответственный исполнитель организует работу по оперативному доведению документа до сведения соисполнителей. Необходимость размножения документов, содержащих конфиденциальную информацию, количество их копий определяются лицом, организующим исполнение.

8.6. Отправка документов

8.6.1. Доставка отработанной корреспонденции осуществляется как непосредственно специалистами, так и средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, через систему электронного документооборота.

8.6.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

8.6.3. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются специалисту с указанием номера телефона-факса адресата.

8.6.4. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом администрации в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи; документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

8.6.5. Специалист администрации проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются специалисту, подготовившему данные документы.

8.6.6. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

8.6.7. Решение о способе доставки документа адресатам, не являющимся участниками системы электронного документооборота, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки сканированного образа документа через систему электронного документооборота, по факсимильной связи или электронной почте принимает специалист- исполнитель.

8.6.8. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата A4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной специалистом администрации;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и главу поселения;

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

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

8.6.9. Отправляемая по почте корреспонденция на бумажном носителе проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в четыре адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в почтовое отделение связи. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

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

8.7. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов

8.7.1. Внутренняя переписка - это переписка между специалистами администрации.

Наиболее распространенными примерами внутренних документов являются служебные записки, подготавливаемые по широкому кругу вопросов, относящиеся преимущественно к организации внутренней деятельности.

8.7.2. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

8.7.3. Оформленные документы передаются на подпись главе поселения в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются в системе электронного документооборота.

8.7.4. Документы, подписанные главой и зарегистрированные в системе электронного документооборота, в обязательном порядке направляются в специалистам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

8.7.5. Документы с резолюцией главы поселения"Для сведения" или "Для ознакомления" передаются на ознакомление специалистам администрации в системе электронного документооборота. Отметка об ознакомлении с документом, дата ознакомления автоматически формируются в системе электронного документооборота.

8.7.6. Ознакомление специалистов с документами на бумажном носителе осуществляется в течение 1 - 2 дней. Каждый ознакомившийся специалист обязан возвратить документ ответственному за делопроизводство с обязательным проставлением даты ознакомления и подписи.

8.8. Учет и анализ объема документооборота

8.8.1. Учет объема документооборота за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов. Система электронного документооборота осуществляет автоматический учет объема документооборота.

Результаты учета количества документов обобщаются специалистом и представляются главе поселения.

8.8.2. За единицу учета объема документооборота на бумажном носителе принимается сам документ.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в администрации системы учета документов.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

8.8.3. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации.

8.9. Работа исполнителей с документами

8.9.1. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота, или документы, не входящие в перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утверждаемый главой поселения.

8.9.2. Глава поселения обеспечивает оперативное рассмотрение всех документов независимо от вида носителей, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса в соответствии со сроками.

8.9.3. При рассмотрении документов глава определяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителю специалистом немедленно.

8.9.4. Исполнение документа, поступившего как на бумажном носителе, так и через систему электронного документооборота, предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главой поселения, снятие документа с контроля, подготовку к пересылке адресату.

8.9.5. При подготовке документа на бумажном носителе исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

8.9.6. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.9.7. При работе исполнителей с электронными документами в системе электронного документооборота формируется электронная регистрационно-контрольная карточка документа, в которую вносятся необходимые сведения путем заполнения полей карточки.

Если подготовленный в системе электронного документооборота документ является ответом на поступивший через систему электронного документооборота электронный документ, то электронный документ-ответ при создании его проекта в системе электронного документооборота связывается с электронной карточкой письма-запроса.

Исполнитель обязан контролировать в системе электронного документооборота ход утверждения, согласования и подписания проекта исходящего документа.

После полного завершения исполнения входящего электронного документа исполнитель обязан направить в системе электронного документооборота на утверждение участнику системы электронного документооборота, осуществляющему контроль за исполнением данного документа, отчет об исполнении.

Отчет об исполнении входящего электронного документа направляется исполнителем только после получения уведомления о регистрации исходящего электронного документа, являющегося ответом на поступивший ему на исполнение электронный документ.

Если поступивший на исполнение электронный документ не требует ответа, исполнитель обязан направить в системе электронного документооборота отчет об ознакомлении или о выполнении иных действий по данному электронному документу.

До утверждения отчета об исполнении электронного документа и направления его на списание в дело (проставление отметки "Исполнено, в дело") электронный документ не считается исполненным.

8.10. Организация поисковой системы по документам

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации используются обязательные сведения о документе, включаемые в электронную регистрационно-контрольную карточку в соответствии с [приложением № 13](#P1868) к настоящей Инструкции по делопроизводству.

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

9. Контроль исполнения документов

9.1. Контроль исполнения документов и поручений главы поселения в системе электронного документооборота включает постановку документа на контроль, внесение текста резолюции главы, внесение сроков исполнения документов, адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями, регулирование хода исполнения документа, внесение данных о выполнении документа, просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование главы в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

9.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается главой поселения.

При постановке на контроль документа, поступившего на бумажном носителе, в правой части верхнего поля документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

9.3. Контроль исполнения документов осуществляется главой поселения. Непосредственный контроль исполнения документов осуществляет специалист администрации.

В течение срока исполнения документа в администрации осуществляются предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа. Ответственность за правильность, своевременность и достоверность представленной информации несут исполнители.

В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнитель, указанный в резолюции первым, либо в отношении которого сделана соответствующая отметка. Соисполнители представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, за исключением случаев установления основным исполнителем иных сроков представления информации.

9.4. Сроки исполнения документов определяются главой поселения исходя из срока, установленного в инициативном документе, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения:

имеющие пометку "срочно" - в трехдневный срок;

имеющие пометку "оперативно" - в десятидневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в системе электронного документооборота.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

9.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя главы поселения давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения срока исполнения документа.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Продление срока исполнения поручения главы поселения допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае глава поселения представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель за семь рабочих дней до истечения срока исполнения поручения направляет на имя главы поселения служебную записку о продлении срока исполнения поручения и мотивированные предложения о продлении срока исполнения поручения.

В случае согласования руководителем продления срока исполнения контрольного документа ответственный исполнитель до истечения срока исполнения документа направляет в организацию - автору документа мотивированный промежуточный ответ о продлении срока исполнения документа.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений в систему электронного документооборота (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящий орган или организация - автор документа.

9.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении специалист, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому специалисту по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

9.7. Снятие документа с контроля осуществляет глава поселения. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной регистрационно-контрольной карточке.

9.7[1]. К служебной записке о продлении срока исполнения документа исполнитель в обязательном порядке прикладывает документ (копию документа с резолюцией), в отношении которого дано поручение. В системе электронного документооборота служебная записка в адрес руководителя или промежуточный ответ на письмо-запрос создается с указанием взаимосвязи с электронной карточкой письма-запроса.

9.8. Снятие документов с контроля осуществляется на основании представленных материалов или информации в системе электронного документооборота, подтверждающих исполнение документа и направление ответов заинтересованным организациям и лицам, если руководителем не дано дополнительных поручений по исполнению документа и материалы не возвращены на доработку.

Если подготовленный исполнителем документ является ответом на поступивший документ, то исполнителем в обязательном порядке в системе электронного документооборота делается связь с документом-запросом.

Исполнитель документа в качестве отчета об исполнении документа в течение одного рабочего дня с момента его исполнения представляет в системе электронного документооборота документ по исполнению и комментарий об исполнении документа со ссылкой на номер документа-ответа.

В случае поступления документов, для исполнения которых не требуется создание официального ответа на запрос, основанием для снятия с контроля будет являться отчет об исполнении с представлением подтверждения об отправке.

Снятие документа с контроля оформляется в электронной карточке отметкой о его исполнении и направлении в дело на основании проставленной руководителем или уполномоченным лицом пометки "В дело", даты и подписи на ответе, распечатанном на бумажном носителе.

Датой исполнения документа считается дата регистрации документа-ответа в системе электронного документооборота.

9.9. Для осуществления своевременного контроля, а также для анализа исполнительской дисциплины служба контроля производит печать списков и статистических данных по исполнению контрольных документов либо проводит анализ ситуации при помощи экранных отчетов в системе электронного документооборота.

10. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в ведомственный архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, соответствующими нормативно-методическими документами уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти края в области архивного дела.

Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

11. Составление номенклатуры дел

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

11.2. При составлении номенклатуры дел администрация руководствуется положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, за предшествующие годы, с изучением документов, образующихся в деятельности администрации, их виды, состав и содержание.

11.3. Номенклатура дел подписывается специалистом, согласовывается экспертной комиссией администрации и утверждается (не позднее конца текущего года) главой поселения.

Не реже одного раза в пять лет номенклатура дел представляется для рассмотрения ЭПК архивного органа, в который документы передаются на постоянное хранение, с последующим представлением (при необходимости) на рассмотрение ЭПМК органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела, для согласования.

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

Полнотекстовый электронный вариант номенклатуры дел может быть выставлен на сервере администрации для общего пользования.

11.5. Номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства. Второй - используется в службе делопроизводства в качестве рабочего. Третий - передается в архивный орган, с которым согласовывалась номенклатура дел.

11.6. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

11.7. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений .

11.8. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия направления деятельности администрации. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

11.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа местного самоуправления.

Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

11.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, содержащейся в системе электронного документооборота, и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

11.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В [графе 1](#P1915) проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 2-5, где 2 – обозначение подраздела, 5 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел, для переходящих дел индекс сохраняется.

В [графу 2](#P1915) номенклатуры дел включаются заголовки дел(томов, частей).

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), вводных слов и сложных оборотов, а также употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органа местного самоуправления и учреждений.

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

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

Документы (акты, справки, предписания, переписка)

о проверках предприятий торговли, общественного питания

и бытового обслуживания

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

Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями

по вопросам охраны природных ресурсов, сельского хозяйства,

охотничьего и рыбного промысла, лесного хозяйства,

землепользования

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

Переписка о награждении работников,

присвоение почетных званий

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

Переписка с администрацией муниципального района

по основным вопросам деятельности

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

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

Переписка с главами сельских, городских поселений

по вопросам социальной защиты населения

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

Переписка с администрацией Хабаровского муниципального

района о подготовке к зимнему сезону 2017/2018 года

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

Годовые планы работы подведомственных учреждений

Годовые статистические отчеты о расходах

на содержание автотранспорта

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.

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

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

- законы и иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- постановления и распоряжения Губернатора края, Правительства края;

- нормативные правовые акты органов исполнительной власти края;

- постановления и распоряжения местной администрации;

- протоколы заседаний коллегий, комиссий, штабов, совещаний при руководителях органов местного самоуправления и документы к ним;

- планы;

- отчеты;

- справочные документы, переписка;

- вспомогательные, регистрационные журналы, картотеки и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

[Графа 3](#P1915) номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В [графе 4](#P1915) указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел

В [графе 5](#P1915) проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящее с 2016 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

На электронные дела в номенклатуре дел в примечании указывается, что дело ведется в электронном виде.

11.12. Если в течение года в органе местного самоуправления возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

При формировании данных дел номенклатуру дел, содержащуюся в системе электронного документооборота, необходимо дополнять новыми видами дел.

11.13. По окончании года в конце номенклатуры дел ответственным за делопроизводство делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

12. Формирование и оформление дел

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

12.2. Дела формируются в администрации специалистами, ответственными за ведение делопроизводства. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет глава поселения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

12.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

12.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личные дела, карточки сотрудников, книги учета движения трудовых книжек и др.), формирование которых за несколько лет вызывается необходимостью;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

12.5. В начале делопроизводственного года специалист администрации в соответствии с номенклатурой дел оформляет папки, на которых указываются: полное название администрации, номер дела по номенклатуре дел, его заголовок, дата (год) заведения дела, срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

Постановления, распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах календарного года. В деятельности администрации поселения создаются и отдельно формируются:

- распоряжения по основной деятельности, срок хранения постоянно;

- распоряжения по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, аттестации, поощрении, премии, доплатам, надбавкам, изменении фамилии), срок хранения 75 лет;

- распоряжения по личному составу (о предоставлении отпусков, командировках, взысканиях), срок хранения 5 лет.

Протоколы заседаний и документы к ним в делах располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Утвержденные положения, инструкции, утвержденные муниципальными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Документы, не имеющие отношения к характеристике муниципального служащего, группируются отдельно от личных дел. Личные дела ведутся в течение нескольких лет и после увольнения муниципального служащего и внесения в личное дело соответствующих записей в дополнение к анкете сдаются на хранение в архив администрации сельского поселения.

Лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости по начислению и выдаче заработной платы группируются в самостоятельные дела в пределах года.

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.

Переписка с органами государственной власти может группироваться по конкретным вопросам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы администрации поселения, а также все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам:

- предложения и заявления граждан об улучшении работы администрации поселения, а также документы по их рассмотрению, срок хранения - постоянно;

- заявления и жалобы граждан по личным вопросам, а также документы по их рассмотрению, срок хранения - 5 лет ЭПК.

12.7. Дела администрации сельского поселения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится делопризводителем в обязанность которого входит заведение и формирование дел.

12.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной [форме](#P2017) (приложение № 15); нумерацию листов в деле; составление [листа-заверителя дела](#P2063) (приложение № 16); составление в необходимых случаях внутренней [описи](#P2098) документов дела (приложение № 17); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.9. Обложка дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу оформляется по установленной [форме](#P2017). На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления - указывается полностью в именительном падеже, после полного наименования в скобках приводится официально принятое сокращенное наименование; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом.

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

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.

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

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 с вложениями нумеруются: сначала - конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

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

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов.

На обложках дел постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для проставления архивного шифра и наименования архивного органа, в который будут передаваться дела.

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

Наименование фондообразователя может проставляться на обложке штампом.

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

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

Внутренняя опись документов дела в обязательном порядке составляется на следующие дела:

- постановления (распоряжения) главы муниципального образования, главы местной администрации по основной деятельности и документы к ним;

- постановления (распоряжения) главы муниципального образования, главы местной администрации по личному составу;

- личные дела уволенных сотрудников.

Необходимость составления внутренней описи документов дела на другие дела определяется инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

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

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить только в системе электронного документооборота. При формировании данных дел на бумажных носителях допускается их хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13. Организация оперативного хранения документов

13.1. С момента заведения и до передачи в архив администрации поселения дела хранятся по месту их формирования.

Специалист, отвечающий за делопроизводство, обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются вертикально корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Заверенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение года, а затем сдаются в архив администрации поселения, для последующей передачи в отдел архивов администрации Хабаровского муниципального района.

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

В исключительных случаях по решению главы поселения дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в администрацию поселения по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

13.2. Выдача дел специалистам для работы производиться с разрешения главы сельского поселения под расписку в журнале выдачи дел во временное пользование. На выданное дело заводиться лист- заместитель ( приложение № 18). В нем указывается, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование специалистам администрации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации не более шести месяцев;

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы сельского поселения по актам.

13.2[2]. Выдачу документов на бумажном носителе из архива администрации и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архива и при возврате, производит специалист администрации ответственный за делопроизводства в администрации поселения в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архива единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться [карта-заместитель](#P2237) дела (приложение N 19). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в администрации сельского поселения до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архива должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, [лист-заверитель](#P2063) дела (приложение N 16) и [лист](#P2294) использования документов (приложение N 20).

Подготовка архивных документов к выдаче из архива администрации включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архива в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.

13.2[3]. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

при наличии фонда пользования или находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

13.3. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в администрации поселения в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

14. Порядок проведения экспертизы ценности документов

и передачи их на хранение в архив

14.1. Экспертиза ценности документов

14.1.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертизе ценности подлежат все документы администрации сельского поселения.

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

14.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации поселения создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). Она назначается распоряжением администрации сельского поселения в составе не менее трех человек.

14.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением о ней, которое утверждается главой поселения.

14.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного хранения и временного срока хранения осуществляется ежегодно специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, совместно с ЭК, под непосредственным руководством главы поселения .

14.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в архив органа местного самоуправления; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности" и выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

14.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра 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 ЭК.

14.1.8. Экспертиза ценности электронных документов, имеющих срок хранения в соответствии с номенклатурой дел с примечанием "ЭПК", осуществляется исполнителем непосредственно при создании электронного документа. В результате проведения экспертизы ценности возможен пересмотр срока хранения данного документа в сторону увеличения (дела временного срока хранения свыше 10 лет или постоянного хранения) в соответствии с критериями ценности данного документа и необходимостью формирования дела на бумажном носителе для передачи на постоянное хранение.

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

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

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

14.1.12. В администрации поселения описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По составленным описям дел документы сдаются в администрацию поселения.

14.1.13. При первичной передаче документов на постоянное хранение описи дел должны иметь титульный лист, историческую справку, предисловие, список сокращенных слов.

4.1.14. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи дел; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела (для описей дел по личному составу).

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

14.1.16. Сводные описи дел, документов администрации сельского поселения состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив администрации описей дел его и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой администрации на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме ([приложения N 24](#P2656) - [26](#P2809)) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

14.1.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление [акта](#P2923) о выделении их к уничтожению (приложение N 27) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей администрации поселения.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в [акте](#P2923) о выделении к уничтожению документов (приложение N 27).

14.1.18. На похозяйственные книги составляется отдельная опись по форме годового раздела описи дел постоянного хранения. Похозяйственные книги заводятся на 5 лет, после чего составляется опись. Годовой раздел составляется по дате ведения похозяйственной книги, например: похозяйственные книги 2011-2016 годы описываются в 2018 году, даты ведения похозяйственных книг включаются в заголовок. Опись на похозяйственные книги подлежит согласованию с ЭК администрации поселения и утверждению с ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

14.1.19. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются главой поселения только после утверждения ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, уполномоченного в области архивного дела, описей дел постоянного хранения.

После этого администрация поселения имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в установленном порядке.

14.2. Подготовка и передача документов на хранение в архив администрации

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

14.2.2. Дела с исполненными документами постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив администрации поселения не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

14.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив администрации поселения, не подлежат и подлежат уничтожению в установленном порядке.

14.2.4. Документы администрации поселения относятся к муниципальной собственности и через пять лет хранения а администрации поселения в установленном порядке подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, уполномоченного в области архивного дела, описей дел постоянного хранения.

Вместе с делами в архив администрации поселения передаются электронные регистрационно-контрольные карточки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и об исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

14.2.7.При смене главы сельского поселения и специалиста администрации, ответственного за делопроизводство и архив, все документы должны передаваться по акту. Акт приема- передачи документов утверждается главой сельского поселения.

14.2.8. Историческая справка о фондообразователе и фонде дополняется при дальнейшем пополнении фонда. Историческая справка подписывается составителем и лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

14.2.9. Передача электронных документов для хранения в архив администрации поселения, являющегося источником комплектования муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

14.2.10. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве администрации поселения, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в администрации поселения, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве администрации поселения не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив администрации поселения по решению главы поселения должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив администрации поселения по решению главы поселения должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

14.2.11. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

При передаче электронных документов в архив поселения выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе администрации электронных дел в формате PDF/A;

проверка архивом администрации поселения электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив органа местного самоуправления на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив администрации поселения по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью главы поселения или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование администрации поселения(полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

15. Передача документов на хранение в муниципальный архив

15.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в администрации поселения - источниках комплектования муниципальных архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве администрации передаются на постоянное хранение в муниципальный архив края.

15.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

15.3. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств администрации поселения, передающих документы.

15.4. По согласованию администрацией поселения сдаются в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, уполномоченного в области архивного дела, описей дел постоянного хранения.

15.5. Документы передаются в муниципальный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, уполномоченного в области архивного дела.

Перед передачей документов на постоянное хранение проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами администрации поселения.

Передача дел проводится поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

15.6. Передача документов оформляется [актом](#P3092) приема-передачи документов на хранение (приложение N 29), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в комитете по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, другой - в передающй администрации поселения. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной администрацией поселения.

Архив администрации поселения принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется [акт](#P3164) об утрате документов (приложение № 30). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

 Приложение N 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида бланка | Дата поступления | Дата и номер сопроводительного документа | Наименование организации - поставщика бланков | Количество экземпляров бланков | Серия и номера бланков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

к [подпункту 3.1.6](#P105)

Форма

Журнал учета поступления бланков

Приложение N 2

к [подпункту 3.1.11](#P110)

Форма

Журнал учета выдачи бланков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида бланка | Количество экземпляров бланков | Серия и номера бланков | Наименование подразделения, фамилия, имя, отчество получателя | Расписка в получении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к [подпункту 3.1.11](#P110)

Образец

 АДМИНИСТРАЦИЯ УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Верхнебуреинского муниципального

Района Хабаровского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 АКТ дата

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

 с.Чекунда

Об уничтожении испорченных

номерных гербовых бланков

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность)

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

составили акт о признании испорченными номерных гербовых бланков,

хранящихся в администрации Чекундинского сельского поселения, в том числе:

 1) гербовые бланки писем формата A5 N \_\_\_\_\_\_.

 Всего \_\_\_\_ штук;

 2) гербовые бланки писем формата A4 N \_\_\_\_\_\_.

 Всего \_\_\_\_ штук;

 3) гербовые общие бланки N \_\_\_\_\_\_\_.

 Всего \_\_\_\_\_ штук.

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номерных гербовых бланков осталось \_\_\_ штук, в том числе:

 (дата)

 1) гербовых бланков писем формата A5: \_\_\_\_\_\_ штук;

 2) гербовых бланков писем формата A4: \_\_\_\_\_\_ штук;

 3) гербовых общих бланков: \_\_\_\_\_ штук.

 Испорченные гербовые бланки уничтожены в установленном порядке. Акт

составлен в двух экземплярах:

 1-й экземпляр -

 2-й экземпляр -

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение N 4

к [пункту 3.3](#P129), [подпункту 6.3.10](#P524)

ПРАВИЛА

ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Список изменяющих документов

1. Герб Хабаровского края, герб муниципального образования

Изображение герба Хабаровского края помещают на бланках документов в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. N 324 "О флаге и гербе Хабаровского края", образцами, разработанными органами местного самоуправления на основе приложения к постановлению Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. N 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

На бланках документов органов местного самоуправления герб Хабаровского края и герб муниципального образования , герб поселения изображаются в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение гербов помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа местного самоуправления".

2. Наименование органа местного самоуправления

Наименование органа местного самоуправления - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документа, должно соответствовать наименованию, установленному уставом муниципального образования.

Сокращенное наименование органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием.

На бланке органа местного самоуправления допускается размещение наименования его структурного подразделения, которое располагается ниже наименования органа местного самоуправления.

3. Наименование должности

Наименование должности указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя органа местного самоуправления).

Наименование должности размещается ниже наименования организации.

4. Справочные данные об органе местного самоуправления

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа местного самоуправления, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления.

5. Наименование вида документа

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

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа, создаваемого органом местного самоуправления, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

6. Дата документа

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

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

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Способ написания даты зависит от характера документа:

- в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты, при котором день месяца пишется двумя арабскими цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 02 апреля 2015 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно. При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами;

- в остальных случаях применяется цифровой способ, при котором день месяца и месяц оформляются парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год, например: 02.04.2015.

7. Регистрационный номер документа

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более администрациями поселений, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами местного самоуправления - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименования администрации поселения в заголовочной части документа.

Регистрационный номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, буквенным обозначением названия документа, первой буквой фамилии лица, подписавшего документ.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

8. Ссылка на регистрационный номер и дату

входящего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

9. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (например, с. Елабуга) указывается в бланках документов администрации поселения, за исключением бланков писем.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления (издания) документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

10. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф ограничения доступа к документу печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через один межстрочный интервал в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

11. Адресат

Документы адресуют органам государственной власти, их структурным подразделениям, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа органу государственной власти, органу местного самоуправления, организации (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

 Законодательная Дума

 Хабаровского края

 Информационный сектор

Если документ направляется нескольким однородным органам, организациям или нескольким структурным подразделениям одного органа или организации, то их следует указывать обобщенно, например:

 Администрации

 городских округов и

 муниципальных районов

 Хабаровского края

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, их наименования входят в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

 Председателю комитета

 потребительского рынка,

 пищевой и перерабатывающей

 промышленности

 Правительства края

 Н.С. Крецу

или

 Генеральному директору

 ОАО "Термика"

 А.Г. Цицину

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

Почтовый адрес в составе реквизита "адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

 Федеральное бюджетное

 учреждение "Всероссийский

 научно-исследовательский

 институт документоведения и

 архивного дела"

 Профсоюзная ул., д. 82,

 Москва, 117393

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

 Калинину И.П.

 Садовая ул., д. 5, кв. 2,

 с. Богородское,

 Ульчский район,

 Хабаровский край, 681264

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

Строки реквизита "адрес" центрируются относительно самой длинной строки с межстрочным интервалом "точно".

 При отправке оригинала адресату специалист администрации помещает контрольный экземпляр исходящего документа в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов исполнитель составляет указатель рассылки документа. Зарегистрировав специалистом документ, подписанный главой, исполнитель делает необходимое количество копий этого документа и вместе с указателем рассылки представляет специалисту, для отправки документа адресатам.

12. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения

 Хабаровского края

 Подпись И.О. Фамилия

 Дата

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

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 администрации Чекундинского

сельского поселения

от 10.06.2015 N 952-р

13. Указания по исполнению документа (резолюция)

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции. Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Иванову Н.В., Петровой Н.А.

Прошу подготовить проект договора

к 07.04.2015

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

14. Заголовок к тексту

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

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа и, как правило, отвечать на вопросы:

- о ком (о чем) издан документ, например:

Об утверждении Положения о ...;

Об оказании консультативной помощи...;

- кого (чего), например:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Должностная инструкция специалиста...

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается в режиме "точно", без кавычек, максимальная длина строки 7,5 см. Если заголовок состоит из пяти и более строк, то он печатается по ширине страницы (от левого до правого поля). Точка в конце заголовка не ставится.

При регистрации заголовок заносится в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

В проектах законов, нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы или центрованным способом.

15. Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается официально-деловым стилем с учетом вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа может излагаться от:

1-го лица единственного числа (например: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...; прошу рассмотреть вопрос о ...);

3-го лица единственного числа (например: Глава сельского поселения постановляет...; коллегия постановила...; управление не считает возможным...);

1-го лица множественного числа (например: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...).

В совместных документах, а также в протоколах текст излагают от первого лица множественного числа: (например: приказываем...).

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

"Виза включает в себя наименование должности и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.";

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

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

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. 3 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"... .".

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (например: имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы могут быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

16. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

17. Отметка о приложении

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

В сопроводительных письмах отметка о наличии приложения оформляется под текстом письма от границы левого поля с межстрочным интервалом "точно". Если приложение названо в тексте письма, в отметке о наличии приложения указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо отдела образования администрации

 г. Вяземский от 05.06.2014 N 02-6/172 и приложение к

 нему, всего на 3 л.

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

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

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

Приложение: справка о неплатежеспособности предприятий, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (например, ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 3). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о наличии приложения указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к распоряжению

 администрации

 Чекундинского

 сельского поселения

 от 15.03.2015 № 35-р

18. Подпись

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита "подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

не на бланке:

Глава сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

на бланке:

Глава поселения Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность не указывается, например:

 Подпись И.О. Фамилия

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

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

И.о. главы сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

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

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

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей или по алфавиту, например:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Подпись И.О. Фамилия

 Подпись И.О. Фамилия

 Подпись И.О. Фамилия

Документы, направленные организациям, гражданам, подписываются главой поселения.

Подпись отделяется от последней строки текста 3 - 4 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите "подпись" печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно".

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

19. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи проставляется на первом листе копии документа в виде штампа "Подписано ЭП" с указанием должности, фамилии и инициалов владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

20. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

N – ского сельского поселения

N – ского муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства культуры

Хабаровского края

от N

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

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

В зависимости от содержания документа согласование документа осуществляется с:

-должностными лицами администрации;

-организациями, интересы которых затрагиваются в документе;

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

-общественными организациями (при необходимости).

21. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации оформляется визой (внутреннее согласование).

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

Главный специалист

администрации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Главный специалист

администрации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

22. Печать

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

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

Порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации поселения определяется положением, в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. N 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. N 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

23. Отметка о заверении копии

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

Подлинник документа находится в деле (наименование органа местного

самоуправления) № \_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_ год.

Верно

Главный специалист Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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

24. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу последнего листа документа, оформляется шрифтом Times New Roman (размер № 12), включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) исполнителя, номер его телефона, а при необходимости - адрес электронной почты; в письмах иногородним адресатам указывается код города автора документа, например:

Фамилия Имя Отчество

(\*\*\*) \*\*-\*\*-\*\*; эл.почта@ mail.ru

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает: указание количества отпечатанных экземпляров, адрес рассылки каждого экземпляра, фамилию исполнителя и номер его телефона, дату печатания документа.

25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, кратких сведений об исполнении; слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ; подписи исполнителя и даты направления документа в дело.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

26. Отметка о поступлении документа

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

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

27. Ссылка на документ

Запись, предназначенная для идентификации электронного документа в системе электронного документооборота и проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа.

Приложение № 5

к [пункту 4.3](#P176)

Образец

 Вносится Советом

 Депутатов Чекундинского

 сельского поселения

 Верхнебуреинского

 муниципального района

 Хабаровского края

 Проект

 РЕШЕНИЕ

 Администрации Чекундинского сельского поселения

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

 с. Чекунда

О внесении изменений в Закон

Хабаровского края "О жилищных

правоотношениях в Хабаровском крае"

(первое чтение)

Статья 1

Внести в Закон Хабаровского края от 13 октября 2005 года N 304 "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае" (газета "Приамурские ведомости", 2005, 2 ноября; 2009, 17 июля) следующие изменения:

1) части 2 и 6.1 статьи 4 признать утратившими силу;

2) главу 6 дополнить статьей 28.2 следующего содержания:

"Статья 28.2. Единовременная денежная выплата на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах"

1. ...

2. ...".

Статья 2

Настоящий закон вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Председатель Законодательной

Думы Хабаровского края И.О. Фамилия

 Приложение N 6

к [подпункту 5.1.4](#P205)

Образец

Проект

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка предоставления в прокуратуру Хабаровского района Хабаровского края нормативных правовых актов

администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского

муниципального района Хабаровского края для проведения антикоррупционной экспертизы

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Уставом Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края Совет депутатов Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в прокуратуру Верхнебуреинского района Хабаровского края нормативных правовых актов администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края для проведения антикоррупционной экспертизы.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене и на официальном сайте администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главного специалиста администрации Фамилия И.О.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава поселения И.О. Фамилия

Председатель Совета депутатов И.О. Фамилия

 Приложение N 7

к [подпунктам 5.2.1](#P297), [5.2.2](#P299), [5.2.12](#P339)

Образец

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2017 № 34

с.Чекунда

О подготовке к весенне-летнему

пожароопасному периоду 2018 года

В соответствии со статьями 51, 53 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду 2015 года.

2. Финансовое обеспечение пожарной безопасности в границах населенного пункта осуществляется за счет средств бюджета Чекундинского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Чекундинского сельского поселения.

Глава сельского поселения И.О. Фамилия

Приложение N 8

к [подпунктам 5.2.1](#P297), [5.2.2](#P299), [5.2.12](#P339)

Образец

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2017 № 9-р

О расторжении договора аренды

На основании обращения индивидуального предпринимателя Фамилия И.О.:

1. Расторгнуть с индивидуальным предпринимателем Фамилия Имя Отчество договор от 21 ноября 2008 г. N 4 аренды здания (нежилого помещения) общей площадью 289,5 кв. метра с момента государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста администрации Фамилия И.О.

Глава администрации И.О. Фамилия

Приложение N 9

к [пункту 6.2](#P417)

Образец

 ┌──────┐ ┌──────────────┐

 │ Герб │ │ Герб │ ГЕРБ

 │ края │ │муниципального│поселения

 │ │ │ образования │

 └──────┘ └──────────────┘

ПРОТОКОЛ №

заседания Совета депутатов Чекундинского сельского поселения

от дата г. с. Чекунда

**Председательствовал:**

председатель Совета депутатов – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Всего избрано депутатов 7 человек.

**Присутствовали депутаты**: перечисляются фамилии и инициалы граждан.

**Отсутствовали:**

**Приглашённые:**

ПОВЕСТКА ДНЯ

 1. О деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц

администрации Чекундинского сельского поселения.

 Докладчик: Фамилия И.О. - глава администрации Чекундинского сельского поселения.

 2. О ... .

 Докладчик: Фамилия И.О. - ... .

1. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

 1. Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

 2. Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

 1. Одобрить ... .

 2. ... .

2. СЛУШАЛИ:

 (в таком же порядке записывается ход обсуждения и принятое решение по второму вопросу повестки дня)

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение N 10

к [подпункту 6.3.4](#P500)

Образец

 ┌────┐

 │Герб│

 │края│

 └────┘

|  |  |
| --- | --- |
| АдминистрацияЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯВерхнебуреинскогомуниципального районаХабаровского края682090,Хабаровский край,Верхнебуреинский р-н, с. Чекунда,Ул. Центральная, д.6,email:chekunda2014@mail.ruот 14.11.2018 № 157 | Отдел по делам архивов администрации Верхнебуреинского муниципального района |

Об участии в семинаре-совещании

Информируем, что для участия в семинаре-совещании, проводимом отделом по делам архивов администрации Верхнебуреинского муниципального района, направляется Фамилия Имя Отчество, специалист администрации Чекундинского сельского поселения, ответственный за делопроизводство и архив.

Глава поселения И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество

(телефонный код населенного пункта) номер телефона

Приложение N 11

к [подпункту 8.2.5](#P576)

ПЕРЕЧЕНЬ

КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Письма, присланные для сведения.

2. Приглашения на семинары, учебные планы, программы.

3. Рекламные извещения, плакаты, программы конференций, совещаний.

4. Печатные издания (без сопроводительного письма).

5. Поздравительные телеграммы, письма, приглашения, благодарственные письма.

6. Предложения об оформлении подписки на периодические издания.

7. Протоколы, акты, формы статистической отчетности и другие документы, поступившие без сопроводительных писем.

8. Заявки на предоставление транспорта, помещений, сувенирной продукции для проведения мероприятий.

9. Заявки на материально-техническое и хозяйственное обеспечение.

10. Телефонограммы.

11. Документы, поступившие без подписи.

12. Проекты муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, направляемые на согласование.

13. Заявления на оформление командировочных удостоверений.

14. Документы, относящиеся к переписке внутри структурных подразделений органа местного самоуправления.

Приложение N 12

к [подпункту 8.3.7](#P594)

Образец

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района  | Размер регистрационного штампа |
| Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | не более 19 x 41 мм |
| │"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.│ |  |

Приложение N 13

к [пункту 8.10](#P709)

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ЦЕЛЯХ

УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО

ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

1. Адресант (автор).

2. Адресат.

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

4. Наименование вида документа.

5. Дата документа.

6. Регистрационный номер документа.

7. Дата поступления документа.

8. Регистрационный номер входящего документа.

9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).

10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).

11. Индекс дела по номенклатуре дел.

12. Сведения о переадресации документа.

13. Количество листов основного документа.

14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).

15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).

16. Отметка о контроле.

17. Гриф ограничения доступа.

18. Сведения об электронной подписи.

19. Подразделение - ответственный исполнитель документа.

20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение № 14

к [пункту 11.3](#P763)

Список изменяющих документов

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края | УТВЕРЖДАЮ |
| Наименование должностируководителя органа местного самоуправления |

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

 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (подпись) (расшифровка подписи)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (дата)

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

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| Протокол ЭК администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального районаХабаровского края | Протокол ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов ПравительсваХабаровского края |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ году в

органе местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности

лица, передавшего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение N 15

к [пункту 12.8](#P885)

Список изменяющих документов

Форма обложки дела постоянного и временного

(свыше 10 лет) хранения

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

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

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

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

 (наименование государственного (муниципального) архива)

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

 (наименование организации)

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

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

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

 (наименование структурного подразделения)

 ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_

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

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

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

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

 (заголовок дела)

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

 (крайние даты)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────┐

│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_ │

│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_ │

│Д. N \_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────┘

Приложение N 16

к [пунктам 12.8](#P885), [13.2[2]](#P943)

Список изменяющих документов

Форма

 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

лица, составившего лист -

заверитель дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение N 17

к [пункту 12.8](#P885)

Список изменяющих документов

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

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

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

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

 (цифрами и прописью)

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

 (цифрами и прописью)

Наименование должности

лица, составившего внутреннюю

опись документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение N 18

к [пункту 13.2[1]](#P938)

Список изменяющих документов

Форма

 Наименование органа

 местного самоуправления

 АКТ

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

 с. Чекунда

о выдаче дел во временное пользование

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

 (наименование организации,

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

 адрес, почтовый индекс)

Основание

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

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

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Опись N | Ед. хр. N | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов, формат (объем, Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с

пронумерованными листами и заверительными надписями.

 Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное

пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и

справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей

дела.

 Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в

акте срок.

 Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты

или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности Наименование должности

руководителя организации, руководителя организации -

выдающей дела получателя

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата Дата

Печать организации Печать организации

Приложение N 19

к [пункту 13.2[2]](#P943)

Список изменяющих документов

Форма

Наименование органа местного

самоуправления

 КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и название)

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и название)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. пользователя | Дата выдачи | Дата возврата | Подпись выдавшего дело | Подпись получившего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 20

к [пункту 13.2[2]](#P943)

Список изменяющих документов

Форма

Наименование органа местного

самоуправления

 ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр) | Номер использованных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Приложение № 24

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

 Наименование органа местного УТВЕРЖДАЮ

 самоуправления Наименование должности

 руководителя органа местного

Фонд N самоуправления

ОПИСЬ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения (подпись) (расшифровка подписи)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

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

 (цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Ответственный за ведение

делопроизводства и архив органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа Протокол ЭПМК уполномоченного

местного самоуправления органа исполнительной власти

 Хабаровского края в области

 архивного дела

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

Приложение N 25

к [подпункту 14.1.18[1]](#P998)

Список изменяющих документов

Форма годового раздела описи дел по личному составу

 Наименование органа местного УТВЕРЖДАЮ

 самоуправления Наименование должности

 руководителя органа местного

Фонд N самоуправления

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу (подпись) (расшифровка подписи)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

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

 (цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа Протокол ЭПК архивного органа

местного самоуправления

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

Приложение N 26

к [подпункту 14.1.18[1]](#P998)

Список изменяющих документов

Форма годового раздела описи электронных документов

 Наименование органа УТВЕРЖДАЮ

 местного самоуправления Наименование должности

 руководителя органа местного

Фонд N самоуправления

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронных дел, документов (подпись) (расшифровка подписи)

постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Объем (Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

лица, составившего опись дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа Протокол ЭПМК уполномоченного

местного самоуправления органа исполнительной власти

 Хабаровского края в области

 архивного дела

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N \_\_\_\_\_\_

электронных дел, документов

постоянного хранения за \_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела

[<\*>](#P2906):

N ед. хр. по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индекс дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер документа | Наименование документа | Объем (Мб) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

лица, составившего опись дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Составляется на каждое электронное дело.

Приложение N 27

к [подпункту 14.1.19](#P973)

Список изменяющих документов

Форма

 Наименование органа местного УТВЕРЖДАЮ

 самоуправления Наименование должности

 руководителя органа местного

 АКТ самоуправления

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

 г. Хабаровск (подпись) (расшифровка подписи)

о выделении к уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов, не подлежащих (дата)

хранению

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

 (название и выходные данные перечня документов

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

 с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

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

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [<\*>](#P2999) | Индекс по номенклатуре дел | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

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

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

 (наименование уполномоченного органа исполнительной власти

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

 Хабаровского края в области архивного дела)

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

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

 <\*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к

передаче в архив организации [графы 4](#P2943), [5](#P2944) не заполняются.

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

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

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

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

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

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

 (способ уничтожения)

Наименование должности

работника, сдавшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника архива, внесшего

изменения в учетные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение N 28

к [подпункту 14.2.8](#P1018)

СТРУКТУРА

ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ О ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЕ И ФОНДЕ

Список изменяющих документов

1. История фондообразователя:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации;

- крайние даты деятельности организации;

- задачи и функции организации, их изменения;

- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;

- место организации в системе государственного аппарата, хозяйственной или общественно-культурной жизни;

- изменения в названии и подчиненности организации;

- структура организации и ее изменения.

2. История фонда:

- количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;

- время поступления фонда в ведомственный архив;

- изменения в составе и объеме фонда и их причины;

- указание даты первой передачи документов на государственное хранение;

- место передачи;

- степень сохранности документов.

3. Характеристика документов фонда:

- обобщенная характеристика фонда как по разновидности документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда;

- научно-справочный аппарат к фонду;

- использование документов фонда (в каких целях).

Справка печатается в четырех экземплярах: три передаются в муниципальный архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в ведомственном архиве. В дальнейшем дополнения фиксируются во всех экземплярах справки.

Приложение N 29

к [пункту 15.6](#P1064)

Список изменяющих документов

 УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности Наименование должности

 руководителя органа местного руководителя организации,

 самоуправления принимающей документы

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата) МП (дата) МП

 АКТ

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

приема-передачи архивных

документов на хранение

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

 (основание передачи)

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

 (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

 (наименование организации, передающей документы)

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

 (наименование организации, принимающей документы)

принимает документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Прием произвели:

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение N 30

к [пункту 15.6](#P1064)

Список изменяющих документов

 Наименование органа местного УТВЕРЖДАЮ

 самоуправления Наименование должности

 руководителя органа местного

 АКТ самоуправления

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

 г. Хабаровск (подпись) (расшифровка подписи)

об утрате документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел

положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с

учета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Опись N | Ед. хр. N | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов (объем, Мб) | Предполагаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими

ед. хр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО [<\*>](#P3222) СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК уполномоченного Протокол ЦЭК (ЭК) органа

органа исполнительной власти местного самоуправления

Хабаровского края в области

архивного дела

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

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

 <\*> Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)