**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2022 года с. Крыловка № 22

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в Администрации Крыловского сельского поселения

Кировского района Приморского края

На основании ГОСТов Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»***,*** в целях использования единой системы документирования и организации рационального документооборота в Администрации Кировского района, руководствуясь Уставом Крыловского сельского поселения и Регламентом Администрации Крыловского сельского поселения, Администрация Крыловского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в  Администрации Крыловского сельского поселения, согласно приложению № 1.

 2.Специалистам Администрации Крыловского сельского поселения обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с едиными требованиями к работе с документами в Администрации Крыловского сельского поселения, утвержденным настоящим постановлением.

 3.Специалисту по делопроизводству Администрации Крыловского сельского поселения ознакомить всех специалистов Администрации Крыловского сельского поселения с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Крыловского сельского поселения с целью осуществления работы в соответствии с порядком ведения делопроизводства (создание и оформление документов) и организацией рационального документооборота (совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив).

 4.Ответственность за организацию и состояние ведения делопроизводства, соблюдение правил и порядка работы с документами в Администрации Крыловского сельского поселения, установленных настоящей Инструкцией по делопроизводству, возлагается на специалиста по делопроизводству Администрации Крыловского сельского поселения.

 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьёй 54 Устава Крыловского сельского поселения на информационных стендах поселения и опубликовать на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Кировского муниципального района Приморского края в сети Интернет <http://krilovka.ru>.

 Врио главы Крыловского

 сельского поселения                                                      С.Б. Трофименко

Приложение

к постановлению

 Администрации Крыловского сельского поселения

от 11.07.2022 № 22

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Крыловского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Крыловского сельского поселения (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к работе с документами в Администрации Крыловского сельского поселения (далее – Администрация поселения), ее структурных подразделениях (далее – структурные подразделения).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом Администрации Крыловского сельского поселения.

1.3.Инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Основные понятия.

3. Состав управленческих документов Администрации поселения.

4. Документация Администрации поселения. Общие правила оформления управленческой документации.

5. Особенности работы с электронными документами, прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты.

6. Подготовка и оформление правовых актов.

7. Подготовка и оформление проектов решений муниципального комитета Крыловского сельского поселения, вносимых в муниципальный комитет Крыловского сельского поселения по инициативе Администрации поселения, ее структурных подразделений.

8. Бланки документов.

9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

10. Особенности оформления документов, адресованных Губернатору Приморского края.

11. Применение, изготовление и хранение печатей, штампов и ключей электронных подписей.

12. Организация документооборота и исполнения документов.

13. Организация документооборота в делопроизводстве.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», включая подготовку, регистрацию, прохождение, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с сектором электронно-информационного обеспечения.

1.5. Требования, установленные Инструкцией к подготовке, оформлению, прохождению и контролю исполнения документов, применяются при работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» с учетом особенностей, установленных Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации поселения**.**

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

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

1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации поселения, структурных подразделениях осуществляется специалистом Администрации поселения (далее – специалист по делопроизводству). Задачи, функции, права и ответственность работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются должностными инструкциями.

Организация и порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения) определяются федеральными и законами Приморского края. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с обращениями осуществляет глава Администрации поселения.

1.8. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации поселения возлагается на специалиста по делопроизводству. Инструкции и методические рекомендации специалиста по делопроизводству по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях.

1.9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами до передачи их в архив возлагается на руководителей структурных подразделений, на отдельных специалистов Администрации поселения, находящихся в непосредственном подчинении главы Администрации Крыловского сельского поселения (далее – глава Администрации).

1.10. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации поселения. Работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с настоящей Инструкцией, знакомят работников структурного подразделения, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции.

Должностные обязанности работников структурных подразделений, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются внутренними должностными инструкциями, разработанными руководителем структурного подразделения.

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

1.12. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий определено Регламентом Администрации поселения.

Работники Администрации поселения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения руководителя структурного подразделения.

1.14. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации поселения. Работники Администрации поселения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, порчу и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.15. При утрате служебных документов работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, информирует руководителя структурного подразделения, который организует проведении служебной проверки. Результаты служебной проверки представляются специалисту по делопроизводству для принятия мер.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация предприятие, учреждение (далее – организация), которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

входящие документы – документы, поступившие из Правительства Приморского края, органов исполнительной государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления и иных организаций, обладающих статусом юридического лица, от физических лиц, а также входящая внутренняя корреспонденция;

гербовый бланк – бумажный бланк документа с воспроизведением герба;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления (далее  – орган);

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа, помещенных под отдельную обложку;

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

заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы – документы, создаваемые в Администрации поселения и отправляемые за его пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации поселения, ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения;

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредствам заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

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

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

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе или на специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

сканирование документа – получение электронной копии документа;

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

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

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

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

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов;

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

электронная подпись должностного лица (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

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.

3. Состав управленческих документов Администрации Крыловского сельского поселения

3.1. Деятельность Администрации поселения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации поселения, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с Правительством Ростовской области, его структурными подразделениями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

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

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

Правовыми актами Администрации Крыловского сельского поселения (далее – правовой акт) являются:

постановления Администрации Крыловского сельского поселения по основной деятельности (бланк постановления – приложение № 1);

распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения по основной деятельности (бланк распоряжения с приложением – приложения № 2-3);

распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения по личному составу (документы, справки, сводки, информации, доклады и документы к ним (прием, перемещение, совмещение, увольнение, аттестация, отпуска по уходу за ребенком), дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки) (бланк – приложение № 4);

распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам (бланк – приложение № 5);

распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения по личному составу (о предоставлении очередных и ученических отпусков, дисциплинарных взысканиях, командировках) (бланк – приложение № 6).

 Оформление служебной записки до и после командировки (бланк – приложение № 21-22). Порядок направления работников Администрации поселения в служебные командировки утвержден распоряжением Администрации поселения от 26.05.2014 № 32 «О порядке направления работников Администрации Крыловского сельского поселения Кировского района в служебные командировки»**.**

3.3. Распорядительные документы.

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

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения главы Администрации и других должностных лиц:

другое.

3.3. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся:

положения о структурных подразделениях и органах;

правила;

инструкции (методические рекомендации, в том числе должностные);

планы (приложение № 9-11).

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения (отношения, которые возникают на основе правовых обязательств, участвующих в них лицах).

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

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

3.4. Информационно-справочные документы.

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

К информационно-справочным документам относятся:

протоколы, выписки из протоколов (приложение № 12);

служебные письма (бланк – приложение № 13-14);

акты (приложение № 15-16);

служебные записки: аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные (приложение №17-19);

заявления (приложение № 20).;

телеграммы (приложение № 23);

телефонограммы (приложение № 24);

факсимильные сообщения (факсограммы);

стенограммы (выписки из стенограмм);

деловая (служебная) переписка;

отчеты;

другое.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Служебные письма в Администрации поселения готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы Администрации;

исполнение поручений главы Администрации в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

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

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

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

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

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

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

4. Документация Администрации поселения.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации поселения.

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

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

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов используется:

гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения;

цвет шрифта – черный;

размер шрифта при оформлении текста документа – № 12 пт.;

размер шрифта при составлении таблиц и схем – № 12 пт., допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 11 пт.

выравнивание абзаца – по ширине;

отступ первой строки – 1,25 см.

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

Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Используется автоматическая расстановка переносов.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

Документы, адресованные Губернатору Приморского края, оформляются в соответствии Регламента Правительства Приморского края и с требованиями Приемной Губернатора Приморского края и разделом 10 настоящей Инструкции (образец письма – приложение № 25).

4.2.2. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей, не менее:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.2.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.2.4. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

4.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

4.2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.2.7. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

4.2.8. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является Лист согласования). На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

4.2.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/А-1.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации поселения, ее структурных подразделениях используются следующие реквизиты:

а) Герб (геральдический знак);

б) наименование органа местного самоуправления – автора документа;

в) наименование структурного подразделения– автора документа;

г) наименование должности лица – автора документа;

д) справочные данные об органе местного самоуправления;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

к) место составления или издания документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) заголовок к тексту;

п) текст документа;

р) отметка о приложении;

с) гриф согласования документа;

т) виза;

у) подпись должностного лица;

ф) отметка об электронной подписи;

х) печать*;*

ц) отметка об исполнителе;

ч) отметка о заверении копии;

ш) отметка о поступлении документа.

щ) резолюция;

э) отметка о контроле;

ю) отметка о направлении документа в дело*.*

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

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный (приложения № 26-27).

4.3.3. Герб помещают на бланках документов посередине верхнего поля бланка над реквизитами органа местного самоуправления, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3.4. Наименование органа местного самоуправления, его структурных подразделений – автора документа–должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом подразделении. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием структурного подразделения указывается наименование органа местного самоуправления – Администрация Крыловского сельского поселения.

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими структурными подразделениями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов (располагаются на одном уровне) всех структурных подразделений, участвующих в издании документа.

Наименование структурного подразделения – автора документа (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием органа местного самоуправления в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

4.3.5. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа местного самоуправления. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3.6. Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4.3.7. Наименование вида документа (например: приказ, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРИКАЗ, А К Т).

4.3.8. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации поселения, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент), события, зафиксированного в документе (протокол).

Рекомендуется документам, изданным двумя или более структурными подразделениями, присваивать одну (единую) дату. В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 года (допускается 23 июля 2018 г.)

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте. Например, на бланке письма:

17.03.2018 № 21/07-10

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля. Например:

|  |
| --- |
| Администрация Крыловского сельского поселенияА К Т02.07.2022 № 15с. Крыловка |

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

4.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа. В системе «Дело» в регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

4.3.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

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

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 или 10 и размещать в две строки.

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

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по отношению к ней по центру. Например:

|  |
| --- |
| Для служебного пользования Экз. № 1 |

4.3.13. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и другое).

В качестве адресата могут быть Правительство Приморского края, иные органы государственной власти Приморского края, органы местного самоуправления Приморского края, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

Строки реквизита печатаются через один интервал. Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в Правительство Приморского края, иные исполнительные органы государственной власти Приморского края, государственные органы, орган местного самоуправления или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

|  |
| --- |
|  Комитет по управлению архивным делом Приморского края |

или

|  |
| --- |
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела |
| Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 |

 При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Приморского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Приморского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

|  |
| --- |
| Директору министерства культуры и архивного дела Приморского края  |
| Фамилия И.О. |

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Приморского края, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Приморского края, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

|  |
| --- |
| Управление социальной защиты населения |
| Отдел льгот |

|  |
| --- |
| ОАО «Кировское ДРСУ»БухгалтерияГлавному бухгалтеру |
| Фамилия И.О. |

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один (два) одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «адресат» можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией. Например:

|  |
| --- |
| Ректору МГУ им. адм. Г.И. Невельского «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»доктору технических наук, профессору |
| Фамилия И.О. |

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения его работниками, наименование организации не указывается. Например:

|  |
| --- |
| Заведующему отделом имущественных и земельных отношений  |
| Фамилия И.О. |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Приморского края, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

|  |
| --- |
| Отдел имущественных и земельных отношений Заведующему отделом  |
| Фамилия И.О. |

|  |
| --- |
| Министерство финансов Приморского края Начальнику управлениябюджетной политикиФамилия И.О. |

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

|  |
| --- |
| г-ну Иванову И.И. |
| г-же Павловой П.П. |

При рассылке документа группе исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Кировского района или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа государственной власти Приморского края, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно. Например:

|  |
| --- |
| Заместителям главы Администрации Кировского района |

или должностным лицам:

|  |
| --- |
| Руководителям структурных подразделений Администрации Кировского района |

или:

|  |
| --- |
| Главам Администраций поселений Кировского района |

При рассылке документа не всем исполнительным органам государственной власти Приморского края, иным государственным органам (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

|  |
| --- |
| Руководителям структурных подразделений Администрации Кировского района (по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса получателя и помещается в дело со вторым экземпляром документа.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам государственной власти Ростовской области, иным государственным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на одинарный межстрочный интервал. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес. Например:

|  |
| --- |
| Смирнову И.П.Луговая ул., д. 1, кв. 2,с. Крыловка,Приморский край, Кировский район., 692082 |

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Приморского края, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

|  |
| --- |
| АдминистрацияКрыловскогосельского поселения Кировского районаkryelovka@mail.ru |

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Адрес отправителя |  |
|  | Администрация Крыловского сельского поселения |
|  | Школьная ул., 15, село Крыловка, Кировский район, Приморский край, 692082 |

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 9.2.7. Инструкции.

4.3.14. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации поселения.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Администрации Крыловского сельского поселенияПодпись И.О. ФамилияДата |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Регламент | УТВЕРЖДЕН |
| Правила | УТВЕРЖДЕНЫ |
| Инструкция | УТВЕРЖДЕНО |

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО |
|  | Муниципальным комитетом Крыловского сельского поселения(протокол от 19.04.2022 № 5) |

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне. Гриф утверждения может входить в состав отметки о приложении к правовому акту.

4.3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

4.3.16. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или их сочетание.

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

«В соответствии с законом Приморского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-КЗ «О  …».

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа – в постановлениях, приказах, изданных единолично («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация Крыловского сельского поселения не считает возможным…»);

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

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации Крыловского сельского поселения, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа (« Администрация Крыловского сельского поселения не возражает ...», « бухгалтерия считает возможным ...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю…», и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

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

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

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и так далее;

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы (раздел 6 Инструкции) или анкеты.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

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

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2022 года

или

в феврале 2022 г.;

в первом полугодии (I полугодии) 2022 года

или

в первом полугодии (I полугодии) 2022 г.;

в первом квартале 2022 года

или

в первом квартале 2022 г.;

с 1999 по 2001 годы,

в 2015 – 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 года или до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 года или с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами. Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.17. Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и други*х* документах*)* или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 3 л. в 1 экз. |

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

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

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о проведении Форума в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

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

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес kryelovka@mail.ru |

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

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

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

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

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

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа. Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения. Например:

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН

Приказом министра

от 12.08.2019 № 45

4.3.18. Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, органами местного самоуправления организациями, должностными лицами.

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких равноправных структурных подразделений и органов, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа местного самоуправления, иного государственного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |
| --- |
|  СОГЛАСОВАНО |
| Первый заместитель главыАдминистрации Кировского района |
| Подпись |  И.О. Фамилия |
| 01.11.2019 |

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| коллегией министерстваздравоохраненияПриморского края (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) |

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование структурного подразделения или органа Администрации поселения, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| письмом Росархиваот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Заместитель главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре | Заместитель главы Администрации по социальной сфере |
| Подпись |  И.О. Фамилия | Подпись |  И.О. Фамилия |
| 05.10.2019 | 05.10.2019 |

Если в документе более двух грифов согласования, их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

4.3.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает подпись (или электронную подпись в системе «Дело»), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

|  |
| --- |
| Заведующий финансовым отделом  |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |

Допускается полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на оборотной стороне листа.

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

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

|  |
| --- |
| Замечания прилагаются |
|  Управляющий делами |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

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

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования представлены в Регламенте Администрации поселения и 6.2.13. настоящей Инструкции.

4.3.20.Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование структурного подразделения или органа. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель общественного совета Кировского района | Подпись |  И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета  | Подпись |  И.О. Фамилия |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись |  И.О. Фамилия |

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы Администрации Кировского района | Подпись |  И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Заместитель главы Администрации Кировскогопо сельскому хозяйству | Подпись |  И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Заведующий отделом культуры Администрации Кировского районаПодпись И.О. Фамилия |   |  Заведующий отделом образования Администрации Кировского районаПодпись И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  |  Личная подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. заведующего отделом культуры | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностизаведующего отделом культуры | Подпись | И.О. Фамилия |

4.3.21. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Иванов Иван ИвановичДействителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 | И.И. Иванов |

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

Петров Виктор Александрович

+7 (863) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист отдела обеспечения

+7 (863) 262-41-46, v.a.petrov@ donland.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя. Например:

|  |
| --- |
| Отп. – 2 экз.Экз. № 1 – в адрес.Экз. № 2 – в дело.Исп. и отп. Иванов Р.А.12.06.2018+7 (863) 268-93-26 |

4.3.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно. |  |  |
| Специалист отдела | Подпись |  И.О. Фамилия |
| 25.03.2019 |  |  |

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью исполнительного органа государственной власти. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления (на листе-заверителе) заверены подписью уполномоченного лица (с указанием должности) и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии

Пример листа-заверителя:

|  |
| --- |
| Пронумеровано и скреплено на\_\_\_\_листах (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Управляющий деламиАдминистрацииКировского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия |

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа.

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

Копии документов рассылаются в структурные подразделения, областные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Кировского района по системе «Дело», в соответствии с Регламентом Администрации поселения.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения, иного уполномоченного им лица.

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

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

4.3.26.Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота «Дело».

Резолюция включают фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости *–* срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно», «контроль»); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции. Например:

Морозову Н.В.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2019

Подпись

05.10.2019

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

4.3.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

4.3.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова: «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

5. Особенности работы с электронными

документами, прием и передача служебной

информации по официальным каналам электронной почты

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

Электронные документы являются официальными документами Правительства Ростовской области. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в другие органы исполнительной власти и организации, в Правительстве Приморского края используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

5.2. Документы, поступающие в Правительство Приморского края на бумажном носителе, включаются в систему «СЭД» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «СЭД» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру. При включении документа в систему «СЭД» формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

5.3. Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Правительства Приморского края, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель структурного подразделения Правительства Приморского края.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Правительства Приморского края.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за компьютер, имеющий выход к электронной почте. Контроль за использованием компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

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

Электронные сообщения, поступившие в Правительство Приморского края, адресованные Губернатору Приморского края, его заместителям (в том числе первым) и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «СЭД».

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.4. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство информационных технологий и связи Ростовской области.

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

5.6. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе «СЭД». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

5.7. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

5.8. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «СЭД».

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами, определен Регламентом Администрации Крыловского сельского поселения. При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб (геральдический знак);

наименование органа местного самоуправления;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

заголовок документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

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

При установке грифа ограничения доступа к документу он проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

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

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

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей главы, управляющего делами, руководителей структурных подразделений, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование и тому подобное.

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

6.2.3. Проект правового акта во исполнение федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, правового акта Приморского края, правового акта Администрации поселения должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта. Например:

полное наименование – указ Губернатора Приморского края от 20.09.2019 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Приморского края»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Приморского края от 20.09.2019 № 23.

Реквизиты федеральных, областных, муниципальных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

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

При употреблении в тексте документа фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.2.5. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт, с начертанием – обычный, размером 14 пт. (при оформлении таблиц допускается 12 пт.); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правового полей документа).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

6.2.6. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц. Номера страниц проставляются в правом углу нижнего поля документа. На первой странице документа номер страницы проставляется.

6.2.7. Заголовок к тексту в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется по ширине страницы над текстом и центрируется относительно самой длинной строки. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

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

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

Преамбула в постановлениях Администрации поселения завершается словами «Администрация Крыловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом по центру следующей строки.

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

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

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

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 3 или: (приложение № 3). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Крыловского сельского поселения | Личная подпись  | Инициалы, фамилия |

6.2.10. В приложениях к правовым актам размещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее. Каждое приложение к правовому акту подписывает управляющий делами.

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

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал и выравниваются по правому краю. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Например:

Приложение № 1

к постановлению

 Администрации Крыловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово или словосочетание выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и так далее).

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

6.2.11. Оформление табличных приложений к правовым актам.

Таблицы оформляются с использованием шрифта размером 12 пт (размер 10 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Таблицы оформляются на листе формата А4.

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

В «Свойствах таблицы» в окне «Параметры» таблицы нужно убрать отметку об автоподборе размеров по содержимому. В «Свойствах таблицы» размер таблицы должен составлять по ширине 100 процентов, выравнивание – слева, отступ слева – 0 см, обтекание – нет. Во вкладке «Ячейка» вертикальное выравнивание должно быть сверху.

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

В таблицах не должно быть пустых граф, нолей.

Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку, несмотря на количество знаков.

При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–».

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак «–//–». Необходимо повторить текст или цифры.

В головке таблицы текст выравнивается по центру. Текст в таблицахвыравнивается от левой границы текстового поля без отступа, исключая цифровые показатели.

Оформление заголовка таблицы и заголовка граф.

Например: тематический заголовок

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из государственной

собственности в муниципальную собственность

Заголовки граф

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка | № п/п | Наименование организации | Наименование имущества | Адресместа нахождения имущества | Индивидуализи­рующие характеристикиимущества |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Боковик | Прографка |

или

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка | № п/п | Наименование организации | Наименование имущества | Адресместа нахождения имущества | Индивидуализи­рующие характеристикиимущества |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Боковик | Прографка |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе. Например: «наименование имущества», «единица измерения», «срок поставки», «форма документа».

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено («перечисляется на счет»; «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Единица измерения | 2019 год, всего | В том числе первое полугодие |

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

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предприятия | Объем капитальных вложений (млн рублей) | Наименование генерального подрядчика |
| 2018 год, всего | в том числе объем работ | 2019 год, всего | в том числе объем работ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Исполнитель и срок выполнения работ |
| Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |

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

Оформление боковика таблицы и элементов граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы ирасполагаться от левой границы текстового поля без отступа, в том числе слова «Итого», «Всего». Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

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

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

В прографке «текст» следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках. Например:

Таблица № 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количество (штук) | Изготовитель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Комплект школьной мебели, всего | 4 | Открытое акционерное общество «Образование» |
|  | в том числе с интерактивной доской | 2 |
| 2. | Комплект учебников для начальных классов | 12 |
|  | Итого  | 16 |  |

Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тракторов | 2018 год | 2019 год |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тракторы, всего | 60 | 65\* |
|  | из них: |  |  |
|  | гусеничные тракторы Т-74 | 42 | 35 |
|  | тракторы Т-150, всего | 18 | 30 |
|  | в том числе колесные тракторы: |  |  |
|  | Т-150К | 17 | 20 |
|  | Т-150 | 1 | 2 |

Примечание.

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

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

\* Включая производство по кооперации.

Оформление элементов таблицы

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика. Например:

Таблица № 6

(штук)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | 2018 год | 2019 год | Изготовитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Агрегатные станки | 5 | 5 | Открытое акционерное общество (наименование в кавычках) |
| 2. | Линии для обработки редукторов рулевого управления | 2 | 2 |

В тексте документа следует использовать неразрывный пробел (то есть не переносить на другую строку) при употреблении:

фамилии с инициалами;

наименование месяца с сокращенным наименования года (г.);

знака «№» и его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и другое;

кода города и цифры телефонного номера.

Их соединение осуществляется одновременным нажатие клавиш Shift, Ctrl и пробел или другим способом.

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2019 года – июнь 2020 года, 2019 г. – июнь 2020 г.

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2019 года, 1 января 2019 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2019 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2019 года, 5 января 2019 г.

Образец оформления таблицы дан в приложении № 30.

6.2.12. При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав», «Адресаты»;

в поле «Файлы» размещается текст проекта правового акта, заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения)»;

в поле «Файлы» размещается лист согласования, взятый из архива с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов;

в поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и картой для ознакомления с членами Правительства Ростовской области, которые не визируют основную РКПД;

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

Образец заполнения регистрационной карты – приложение № 32.

6.2.13. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «СЭД» в РКПД с применением ЭП.

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

Ответственный исполнитель готовит проект муниципального правового акта и направляет его на согласование руководителю структурного подразделения Администрации поселения.

Проект муниципального правового акта, связанный с денежными средствами в обязательном порядке визируются заведующим сектором экономики и финансов Администрации поселения.

Проект муниципального правового акта направляются на визирование на 1 день должностным лицам в следующем порядке: заведующий сектором экономики и финансов, главный специалист, ведущий специалист.

В случае отсутствия (больничный лист, командировка, отпуск) визирующего должностного лица визирование производится лицами, на которых возложено исполнение обязанностей отсутствующего должностного лиц.

В случае отсутствия (больничный лист, командировка, отпуск) ведущего специалиста; главного специалиста Администрации поселения проекты муниципального правового акта визируются должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в РКПД муниципального правового акта в поле «Примечание» ставится пометка «Срочно».

После согласования должностными лицами проект муниципального правового акта в системе «Дело» направляется на подпись главе Администрации, после чего проект регистрируется специалистом.

При регистрации специалист создает РК, в которой остается файл в формате doс, docx, подписанный электронной подписью, прикрепляет файл в формате pdf и производит рассылку согласно списку, указанному в адресатах.

Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов проводится юристом Администрации поселения (далее – юрист) в течении 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с замечаниями либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов муниципальных правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы, либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен главой Администрации до 5 рабочих дней.

Правовая экспертиза проводится на предмет соответствия проекта правового акта Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Приморского края, Уставу Крыловского сельского поселения, решением муниципального комитета Крыловского сельского поселения; иным муниципальным правовым актам Администрации Крыловского сельского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект муниципального правового акта проверяется на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы юрист визирует проект муниципального правового акта либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта муниципального правового акта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

Одновременно с проведением правовой экспертизы юрист проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов устанавливается правовым актом Администрации поселения.

Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах муниципальных правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

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

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

В случае получения визы «С замечаниями», «Направлено на доработку» ответственный исполнитель готовит новую версию проекта муниципального правового акта и направляет на повторное визирование.

6.2.14. Лист согласования (приложение № 50-51) и порядок его заполнения.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителей.

Лист согласования заполняется автоматически системой «Дело» по информации из заполненной исполнителем карточки

В лист согласования вносится только виза «Согласен» с датой ее получения. Визы «С замечаниями», «Направлено на доработку», «Ознакомлен» не являются согласованием проекта и в лист согласования не заносятся.

6.2.15. Тексты постановлений и распоряжений Администрации поселения, распоряжений Администрации поселения по личному составу печатаются на бланках установленного образца (электронная копия).

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

Дата правового акта оформляется ниже наименования вида акта цифровым способом, печатается шрифтом размером 12 пт от левой границы текстового поля без абзацного отступа, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Место издания (с. Крыловка) оформляется у правой границы текстового поля.

Номер оформляется центрированным способом между реквизитами «Дата» и «Место» арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого правовому акту при регистрации, печатается шрифтом 14 пт.

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

6.2.17. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается исполнителем.

6.2.18. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях, по согласованию с управляющим делами – в 5-дневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется исполнителем. Дополнительную рассылку определяет исполнитель.

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

Электронные копии правовых актов рассылаются указанным исполнителем (в поле «Адресаты») адресатам автоматически в электронном виде с использованием системы «Дело», бумажные копии – исполнителем.

7. Подготовка и оформление проектов решений муниципального комитета Крыловского сельского поселения, вносимых в муниципальный комитет Крыловского сельского поселения по инициативе Администрации Кировского района, ее структурных подразделений и органов

7.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения проектов решений муниципального комитета Крыловского сельского поселения (далее – муниципальный комитет) на рассмотрение муниципального комитета по инициативе Администрации поселения определен Регламентом Администрации Крыловского сельского поселения.

7.2. Для регистрации проекта решения муниципального комитета (далее – проект) в муниципальный комитет должны быть представлены:

основание для подготовки проекта (в системе «СЭД»);

текст проекта с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 12 пт субъекта правотворческой инициативы в муниципальном комитете, например: «ПРОЕКТ внесен Администрацией Крыловского сельского поселения, подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, специалистами, находящимися в непосредственном подчинении главы Администрации поселения, ответственных за разработку проекта)»;

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

нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения Собрания депутатов (в связках в системе «СЭД»);

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

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта (в случае внесения проекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности).

7.3. Регистрация проекта муниципальном комитете осуществляется с использованием системы «СЭД» и включает:

присвоение проекту порядкового номера, внесение информации о названии проекта, дате регистрации, основании для его подготовки, сведений об исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);

7.4.  Проект решения, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в муниципальный комитет, печатаются шрифтом размером 12 пт., с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам решений о бюджете района и о внесении изменений в решения о бюджете поселения, подготовленных с помощью табличного редактора.

7.5. Проект, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в муниципальный комитет, должны быть завизированы:

главой Администрации;

курирующим данное направление заместителем главы, руководителем структурного подразделения, специалистами, находящимся в непосредственном подчинении главы Администрации поселения.

7.6. Все действия по согласованию проекта выполняются в системе «СЭД» с применением ЭП.

8. Бланки документов

8.1. В Администрации поселения, её структурных подразделениях создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «СЭД». Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

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

8.2. На бланках Администрации поселения применяются реквизиты в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящей Инструкции.

8.3. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A6 (105 x 148 мм) и A7 (74 x 105 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

8.4. В целях обеспечения деятельности Администрации поселения, её структурных подразделений применяются следующие бланки:

постановления Администрации Крыловского сельского поселения по основной деятельности (бланк постановления – приложение № 1);

распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения по основной деятельности (бланк распоряжения с приложением – приложения № 2-3);

распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения по личному составу (документы, справки, сводки, информации, доклады и документы к ним (прием, перемещение, совмещение, увольнение, аттестация, отпуска по уходу за ребенком), дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки) (бланк – приложение № 4);

распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения по административно-хозяйственным вопросам (бланк – приложение № 5);

распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения по личному составу (о предоставлении очередных и ученических отпусков, дисциплинарных взысканиях, командировках) (бланк – приложение № 6).

бланк проекта решения муниципального комитета Крыловского сельского поселения (приложение № 7);

бланк письма Администрации поселения (приложение №13-14);

бланк должностного лица Администрации поселения (приложение № 26);

бланк структурного подразделения (приложение № 28);

бланк резолюций (приложение № 29);

бланк служебной записки до и после служебной командировки (приложение № 21-22). Порядок направления работников в служебные командировки установлен распоряжением от 26.05.2015 № 40 «О порядке направления работников Администрации Крыловского сельского поселения Кировского района в служебные командировки». Бланки структурного подразделения, должностного лица и бланки резолюций проектируются в том случае, если руководитель структурного подразделения или должностное лицо наделены правом подписи .

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

8.7. Образцы бланков разрабатываются специалистом по делопроизводству, согласовываются главой Администрации поселения. Перечень бланков, применяемых в целях обеспечения деятельности Администрации поселения, утверждается настоящим постановлением.

8.8. Структурные подразделения при направлении писем, как правило, используют бланк «Администрация Крыловского сельского поселения».

8.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по поручению главы Администрации.

8.10. Изготовление, использование, учет и хранение бланков с изображением Герба.

8.10.1.  Структурные подразделения в пределах осуществления возложенных функций и задач используют бланки. При этом текст «Администрация Крыловского сельского поселения» печатается шрифтом размера 12пт, наименование структурного подразделения располагается под текстом «Администрация Крыловского сельского поселения» и печатается шрифтом размера 12 пт.

8.10.2. Самостоятельное изготовление и использование не учтенных в установленном порядке бланков запрещается.

9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

9.1. Протокол.

9.1.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями, должностными лицами (исполнителями) Администрации поселения, на которые возложена их подготовка,

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников структурных подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

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

9.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, подшиваются в дело в подразделении-исполнителе.

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

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

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

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание структурного подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

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

основная часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

9.1.4. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 25 человек (список прилагается).

Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других органов местного самоуправления и организаций. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения, печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол);

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилия выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику и его ответы.

В части ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: «доработать…», «поручить…», «проинформировать…».

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: «за – ..., против –…, воздержалось –...», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись «Особое мнение Петрова А.А. прилагается».

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

9.1.4. Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

9.1.5. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При оформлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

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

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 12). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

9.1.6. Короткие протоколы, как правило, ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Короткий протокол включает инициалы, фамилии председателя (председательствующего) и секретаря, тему выступления, фамилии и инициалы выступающих (может быть краткая запись выступления), принятие решения.

9.2. Служебная переписка.

9.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и/или в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

9.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «СЭД» или печатаются на стандартных бланках Администрации поселения, бланках должностных лиц формата А4. Образец оформления письма приведен в приложениях № 13-14.

При подготовке проектов представлений главы Администрации поселения на имя Губернатора Ростовской области о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется) допускается печатать прописными буквами и выделять фамилии шрифтом другой насыщенности.

9.2.3. Проект служебного письма в системе «СЭД» создается исполнителем в электронном виде, подготовленном на основе электронного шаблона. Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату подписывается либо электронной подписью, либо собственноручной подписью соответствующего подписанта.

Служебные письма на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью, если они адресованы в организации, не являющиеся участниками межведомственного электронного документооборота.

Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе, принимаются на регистрацию в системе «СЭД» при наличии заполненной регистрационной карты, прикрепленного(ых) файла(ов) документа и указанных в тексте приложений.

Проект электронного служебного письма создается как проект исходящего документа или проект внутреннего документа в зависимости от принадлежности адресата документа.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложении к документу, список адресатов.

При необходимости применяются пометки «Срочный», «ДСП».

В поле регистрационной карты «Краткое содержание» необходимо кратко и точно раскрывать основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе «СЭД» служебное письмо является ответом на поступивший через систему «СЭД» электронный документ, то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе «СЭД» связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе «СЭД» ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Для рассылки документа на бумажном носителе исполнитель уточняет почтовые адреса, определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит список рассылки с почтовыми адресами.

Отправка подготовленных исполнителем служебных писем на бумажном носителе производится исполнителем.

Датой письма является дата его регистрации в системе «СЭД».

9.2.4. Проект служебного письма визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в секторе экономики и финансов Администрации поселения в соответствии с распределением их обязанностей и компетенцией.

9.2.5. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.3.17 настоящей Инструкции.

9.2.6. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

9.2.7. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами оформление документов и писем осуществляется в соответствии с ГОСТами Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

9.3. Телеграмма.

9.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

Телеграммы на отправку принимаются специалистом по делопроизводству заблаговременно, правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории (приложения № 23).

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

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адресе телеграммы наименование населенного пункта указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, округа и района, на территории которого находится населенный пункт, указывается в родительном падеже. Наименование организации указывается в именительном падеже, фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами или сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб», соответственно), или соответствующими символьными знаками. «Вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл», соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

9.3.2. Телеграммы печатаются в одном экземпляре, который (после подписания, с визами) передается специалисту по делопроизводству.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в одном экземпляре) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

9.4. Телефонограмма.

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

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Телефонограммы могут оформляться на чистых листах бумаги, в журналах.

 Реквизиты телефонограммы:

 - наименование организации;

 - наименование вида документа;

 - дата, время приема (передачи);

 - регистрационный номер;

 - текст;

 - адресат;

- адресант;

 - данные о передающем и принимающем телефонограмму (фамилия, инициалы, должность, номер телефона).

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

Оформляется телефонограмма в одном экземпляре, регистрируется в установленном порядке (приложение № 24).

9.5. Факсимильное сообщение (факсограмма) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь может использоваться для оперативной передачи текстов документов, направляемых в иные организации и органы. Посредством факсимильной связи передаются служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя структурного подразделения или органа.

9.5.1. Факсограмма должна иметь следующих реквизитов:

адресант,

почтовый и электронный адрес адресанта,

регистрационный номер и дата,

текст,

должность и фамилия лица, подписавшего документ,

подпись.

9.5.2. При использовании данного вида связи необходимо соблюдать следующие требования:

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

запрещается передавать документы, содержащие секретные сведения и иную информацию ограниченного доступа, а также тексты документов с грифом «Для служебного пользования» и рукописные материалы;

ответственность за содержание информации в документе, направляемом посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и на должностное лицо, его подписавшее.

9.6. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

9.6.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции главы Администрации поселения, структурным подразделениям.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций, например, Регламент Администрации Крыловского сельского поселения.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

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

9.6.2. Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

9.6.3. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов.

9.6.4. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

9.7. План.

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

Составляющими пунктами плана являются:

порядковый номер;

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

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

Администрация поселения в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации поселения на год, а также планами мероприятий Администрации поселения на квартал и неделю (приложение № 9-11).

9.8. Акт.

Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое). Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

9.8.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование органа местного самоуправления – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

9.8.2. Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

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

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований структурного подразделения.

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...»).

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

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

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

При необходимости акты подлежат утверждению.

9.8.3. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, дата ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом. Образец оформления акта – приложение №15-16 .

9.9. Докладная, объяснительная, пояснительная, аналитическая и служебная записки.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя, в целях уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях. Образец оформления докладной записки – приложение №17.

Объяснительная записка – документ, составляющийся для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4. Образец оформления объяснительной записки – приложение № 18.

Служебная записка – документ (форма внутренней переписки), используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями, не находящимися в прямом подчинении. Образец оформления служебной записки – приложение №19.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

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

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

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

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

9.10. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть…», «Прошу перевести…»). Форма заявления свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

9.11. Стенограмма (аудиозапись).

Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

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

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

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

9.11.4.  Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с  главой Администрации поселения.

9.12. Отчет.

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

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

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

10. Особенности оформления документов, адресованных Губернатору Приморского края

10.1. Объем информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях – на 2), печатного текста с использованием шрифта размером № 16,

Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное и жирное начертание, курсив, подчеркивание и другое с целью, формулировки поручения Губернатора Приморского края, выделения важных сведений, выводов или предложений.

10.2. Содержание документа должно быть предельно ясным и иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса.

При оформлении документа в тексте необходимо указывать реквизиты текущего поручения, а в случае необходимости – первоначального (номер, дата).

10.3.  На вопросы, поставленные в поручениях Губернатора Приморского края, должны быть даны исчерпывающие ответы, с конкретными предложениями.

10.4. Документ о выполнении поручения Губернатора Приморского края должен быть оформлен одним файлом, содержать «связку» с первичным документом (либо перечнем поручений) и всеми направленными ранее в адрес Губернатора Приморского края письмами по его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) со всеми должностными лицами, определенными поручением (резолюцией) Губернатора Приморского края, курирующими соответствующее направление, а также контрольным управлением.

В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя.

10.5. Инициативные письма подписываются главой Администрации, визируются или оформляются особым мнением соответствующим отраслевым министром и курирующим заместителем Губернатора Приморского края и направляются (с текстом на электронном носителе) для передачи на подпись Губернатору Приморского края.

10.6. В случае возникновения в ходе исполнения документа, поручения обстоятельств, препятствующих его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока направляет в контрольное управление доклад на имя Губернатора Приморского края с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Предложения, направляемые Губернатору Приморского края о продлении срока исполнения контрольного поручения после истечения установленного срока, докладываются с приложенной объяснительной запиской.

10.7. В случае выяснения в ходе исполнения документа, поручения объективной невозможности или нецелесообразности его исполнения,
ответственный исполнитель направляет в контрольное управление доклад на имя Губернатора Приморского края с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

10.8. В случае невыполнения поручения в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

Просроченные документы ответственным исполнителем в течение 3 дней после истечения срока представляет в контрольное управление объяснительную записку на имя Губернатора Приморского края.

Объяснительная записка должна содержать следующие сведения: содержание поручения, срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения, состояние его исполнения, планируемый срок исполнения, Ф.И.О. должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, сведения о принятых мерах в отношении виновных. Если служебная проверка в отношении виновных должностных лиц не завершена, в объяснительной записке указывается срок завершения служебной проверки. Сроки завершения и результаты служебной проверки контролируются контрольным управлением.

При несоответствии объяснительной записки указанным требованиям она возвращается контрольным управлением на доработку ответственному исполнителю.

Образец письма, адресованного Губернатору Приморского края –приложение № 25.

Материалы к выступлению главы Администрации Крыловского сельского поселения.

Текст выступления главы Администрации Крыловского сельского поселения оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А4.

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

Тезисы выступления главы Администрации поселения должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Администрации поселения должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Администрации поселения должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Администрации поселения должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

11. Применение, изготовление и хранение печатей, штампов и ключей электронных подписей

11.1. Порядок применения печатей и штампов.

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

11.1.2. Применение гербовой печати.

В Администрации Крыловского сельского поселения применяется гербовая печать:

а) для удостоверения доверенностей, подлинности копий нотариальных документов, выданных в Администрации Крыловского сельского поселения и других нотариальных действий;

11.1.3. Применение негербовых печатей:

Негербовые печати Администрации Крыловского сельского поселения:

а) «Для справок» хранится у специалиста по делопроизводству Администрации Крыловского сельского поселения и ставится:

на справках.

б) «Администрация Крыловского сельского поселения» – хранится у специалиста по делопроизводству Администрации Крыловского сельского поселения и ставится:

на финансовых документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных главой Администрации Крыловского сельского поселения или Заместителя главы Администрации Крыловского сельского поселения, другими должностными лицами Администрации Крыловского сельского поселения, имеющими право подписи на финансовых документах;

на бланках Почетных грамот, Благодарственных письмах и Приветственных адресах главы Администрации Крыловского сельского поселения;

на служебных удостоверениях сотрудников Администрации Крыловского сельского поселения, подписываемых главой Администрации Крыловского сельского поселения;

в трудовых книжках,

трудовых договорах,

командировочных удостоверениях,

подписываемых всех исходящих документах Администрации Крыловского сельского поселения,

копиях документов:

на копиях постановлений Администрации Крыловского сельского поселения по основной деятельности,

на копиях распоряжений Администрации Крыловского сельского поселения по основной деятельности,

на копиях распоряжений Администрации Крыловского сельского поселения по личному составу;

на доверенностях, выданных в Администрации Крыловского сельского поселения;

на общественных характеристиках и других внутренних документах Администрации Крыловского сельского поселения.

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

11.1.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Крыловского сельского поселения разрешается использовать на справках, копиях, подписанных в установленном порядке документах, поздравительных адресах, благодарственных письмах, почетных грамотах, открытках и телеграммах.

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

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

11.1.6. Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на специалиста по делопроизводству, где хранятся печати и штампы.

11.1.7. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность глава Администрации Крыловского сельского поселения.

11.2. Изготовление печатей и штампов.

11.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации Крыловского сельского поселения, в том числе факсимиле, согласуется и производится по разрешению главы Администрации Крыловского сельского поселения.

Изготовление, учет, хранение и применение печатей и штампов осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Крыловского сельского поселения.

 11.2.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются исключительно для главы Администрации Крыловского сельского поселения.

Глава Администрации Крыловского сельского поселения, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их заступающему на его должность новому главе Администрации Крыловского сельского поселения.

11.2.3. Пришедшие в негодность или аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.

Образцы печатей и штампов – приложение № 31

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

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

11.2.5. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность специалист по делопроизводству, который, в свою очередь, информирует об этом главу Администрации поселения.

11.3.При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе «СЭД» в Администрации поселения, ее структурных подразделениях могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11.3.1. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

11.3.2. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Организация документооборота и исполнения документов

12.1. Общие правила организации документооборота.

12.1.1. Движение документов в Администрации поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы (разрабатываемые в подразделениях и не направляемые за его пределы).

12.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в Администрации поселения, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации поселения.

12.1.3. В Администрации поселения используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием системы «СЭД». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карте системы «СЭД». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения входящих документов; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

12.2. Прием, регистрация, отправка документов.

12.2.1. Доставка документов в Администрации поселения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а также нарочными, курьерами, гражданами.

По средствам почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий. Специалист по делопроизводству принимает документы под подпись.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп Администрации поселения с указанием даты приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Администрации поселения осуществляется специалистом по делопроизводству.

12.2.2. Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям, должностным лицам, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях самостоятельно.

12.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности адресования идоставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»); проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати); проставление отметки о поступлении документа.

Документы, поступившие в Администрацию поселения, специалист по делопроизводству сортирует по адресатам и определяет документы, подлежащие регистрации.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе Администрации поселения.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя специалистами.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается у специалиста по делопроизводству.

При получении поврежденного документа в РК документа в системе «СЭД» в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

12.2.4. Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются. Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка «Лично» на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

12.2.5. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются специалистом по делопроизводству и включаются в работу как входящие документы.

12.2.6. Первичная обработка поступивших в Администрацию поселения документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 48 к настоящей Инструкции.

Учитываются без регистрации:

конверты с отметкой «Лично»;

приглашения на различные мероприятия (спектакль, концерт, спортивные матчи и тому подобное);

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и другое).

12.2.7. Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «СЭД». Регистрационный номер очередному документу присваивается системой «СЭД» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 15.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, поступивших после 15.00 – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

12.2.8. При регистрации входящего документа в системе «Дело» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту).

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа: с отметкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;

содержащие персональные данные о работниках государственных органов и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих, лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м2 или более 200 г/м2).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

12.2.9. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;

не сканировать повторяющиеся страницы;

не сканировать пустые (чистые) страницы;

не сканировать оборотную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;

при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-копии документа для удобства чтения.

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

12.2.10. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «СЭД» в электронный кабинет главы Администрации поселения.

Рассылка документов обеспечивается с использованием системы «СЭД»:

с резолюцией главы Администрации – специалистом по делопроизводству;

с резолюцией заместителя главы Администрации, руководителями структурных подразделений–заместителем главы, руководителями структурных подразделений, внесших эту резолюцию, или работником, определенным руководителем.

12.2.11. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в системе «СЭД», передаются по назначению под подпись.

12.2.12. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов Думы Кировского района, иных представительных органов, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений, передаются специалисту по делопроизводствау

12.2.13. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации поселения.

Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации поселения.

12.2.14. Отправка документов, подписанных главой Администрации, его заместителем, руководителями структурных подразделений, а также документов по обращениям осуществляется исполнителем. Уведомление гражданам о рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте, направляются адресату в электронном виде специалистом по делопроизводству.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, по системе МЭДО. Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем.

Отправка документов (за исключением копий документов) осуществляется в день его регистрации или на следующий день. Перед отправкой исполнитель проверяет правильность оформления исходящих документов: регистрационный номер, дату, полное наименование организации с юридическим адресом, наличие приложений, отметку об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или управляющего делами.

12.2.15. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Письма и телеграммы в Правительство Приморского края могут передаваться по системе связи службы специальной документальной связи.

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

12.4. Архивом Администрации поселения осуществляются:

сохранность документов, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений; на выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 38);

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

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

В своей работе архив руководствуется положением об архиве, согласованным с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области.

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

13. Организация документооборота в делопроизводстве

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

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

13.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

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

Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации поселения, ее структурных подразделений, а также отдельных специалистов, и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и других), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если копия – единственный экземпляр документа или если она необходима для организации деятельности структурного подразделения или органа).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

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

13.1.3. В Администрации поселения составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 33) и сводная номенклатура дел Администрации поселения (приложение № 34).

13.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается со специалистом по делопроизводству Администрации поселения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется главе Администрации поселения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее главе Администрации поселения.

13.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации поселения (далее – сводная номенклатура дел) составляется специалистом по делопроизводству на основе номенклатур дел структурных подразделений согласуется с экспертной комиссией Администрации поселения.

13.1.6. Сводная номенклатура дел подписывается специалистом по делопроизводству, экспертной комиссией Администрации поселения (далее – экспертная комиссия), согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Приморского края и утверждается главой Администрации поселения.

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

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

13.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Администрации поселения. Четвертый – в архивном секторе Администрации района.

13.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

13.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

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

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

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

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

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

Документы о проведении проверок организации работы

по профилактике коррупционных и иных правонарушений

в Администрации поселения (планы, запросы, справки)

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

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

Переписка управляющего делами со структурными

подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами

Администрации района по вопросам основной деятельности

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

Переписка сектора делопроизводства, кадровой

и контрольной работы об организации семинаров по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка отдела образования с КГБУЗ «Центральная районная больница» по профильным 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 главы Администрации района с главами городского

и сельских поселений района по основным направлениям деятельности

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

Переписка отдела строительства и муниципального

хозяйства с Администрацией городского поселения района

о выполнении поручений главы Администрации района

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

Квартальные планы работы управления

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, а в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню (приложение № 39).

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2000 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения.

Если дело формируется в системе «СЭД» и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» проставляется отметка «ЭД». Для дел постоянного хранения, формирующихся в системе «Дело» в графе «Примечание» делается отметка: ЭД и на бумажном носителе.

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

13.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категории и количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

13.2. Формирование и оформление дел.

13.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «СЭД». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

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

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

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

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

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых правовых документов Правительства Приморского края и Законодательного Собрания Приморского края, правовые документы Администрации поселения и муниципального комитета Крыловского сельского поселения.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Отдельно группируются документы к планерным совещаниям главы Администрации поселения (документы по исполнению поручений главы Администрации поселения).

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

Постановления Администрации поселения по основной деятельности, распоряжения Администрации поселения по основной деятельности и распоряжения Администрации поселения (по личному составу), распоряжения Администрации поселения (о командировании) группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске.

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

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

Оформление документов в дела производится работниками, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях.

13.2.7. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 35); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 36); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 37); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Крыловского сельского поселения» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается наименование структурного подразделения Администрации поселения в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации поселения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации поселения, согласованной с экспертной комиссией; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

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

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

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

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

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой 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. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

13.3. Организация оперативного хранения документов.

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

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре и заголовки дел.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации поселения являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», после 5 лет ведомственного хранения, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архивный сектор как муниципальная часть архивного фонда Российской Федерации.

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

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

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

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

Председателем комиссии является глава Администрации поселения.

14.1.3. Задачи, функции и права экспертной комиссии определяются положением об экспертной комиссии, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласовывается с экспертной комиссией. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации поселения.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации поселения;

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

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Приморского края;

рассматривает акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе представленные структурными подразделениями и органами (приложение № 44-45).

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

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

14.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 33). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

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

14.1.7. Описи дел составляются в структурных подразделениях.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу (приложение № 42). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив Администрации поселения.

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

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и другое.

При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

В составе описи электронных дел в системе «СЭД» формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации поселения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Администрации поселения не ранее чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел структурных подразделений являются основой для составления сводных описей дел Администрации поселения.

Сводная опись дел постоянного хранения составляется по установленной форме в четырех экземплярах, опись дел по личному составу составляется в двух экземплярах и представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложения № 41-42).

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

14.1.9. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела Администрации поселения с истекшими сроками хранения (приложение № 43-44).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению (приложение № 45).

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится сектором электронно-информационного обеспечения Администрации поселения.

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

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

14.2.1. В архив Администрации поселения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, с пометкой ЭПК, ЭК и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел (приложение № 49).

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

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

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

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

14.3. Архив Администрации поселения.

Хранения документов муниципальной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение осуществляется Администрацией поселения.

14.3.1. Функциональную деятельность ответственного за архив Администрации поселения осуществляет специалист по делопроизводству. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

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

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

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

14.3.5. В исключительных случаях в архив Администрации поселения передаются на временное хранение документы управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселения.

14.3.6. Передача дел в архив Администрации поселения осуществляется ежегодно структурными подразделениями по графику, утвержденному главой Администрации поселения.

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

14.3.8. Документы, хранящиеся в архиве Администрации поселения, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений с разрешения глав Администрации поселения.

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации поселения.

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

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ
бланка постановления Администрации Крыловского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**КИРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Крыловка № \_\_\_\_\_

 (дата)

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Крыловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(постановляющая часть)

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

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

Глава

Администрации Крыловского

сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Постановление вносит

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

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

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ
бланка распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**КИРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Крыловка № \_\_\_\_\_

 (дата)

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

(распорядительная часть)

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

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

 Глава

Администрации Крыловского

сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

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

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

 Приложение № 3
 к Инструкции

 по делопроизводству в

Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления приложения нормативного документа,

содержащего список должностных лиц к комиссиям, рабочим

группам и т. д., утвержденным постановлениями и

распоряжениями Администрации поселения

Приложение № 1
к распоряжению
 Администрации Крыловского сельского поселения
от \_\_\_ \_\_\_20­­\_\_­­­ №\_\_\_

 СОСТАВ

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Председатель комиссии: |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность. |
| Заместитель председателя комиссии: |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность. |
| Члены комиссии (рабочей группы, штаба и т.д.): |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность; |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность; |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность; |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность; |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность; |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность; |
| Фамилия, имя, отчество | - |  должность. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Крыловского сельского поселения  | Личная подпись |  Инициалы, фамилия |

Приложение № 4
к Инструкции

по делопроизводству в

Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ

бланк распоряжения Администрации поселения по личному составу

(документы, справки, сводки, информации, доклады и документы к ним (прием, перемещение, совмещение, увольнение, аттестация, отпуска по уходу за ребенком), дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**КИРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Крыловка № \_\_\_\_\_

 (дата)

(заголовок (о чем?)

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

(распорядительная часть)

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

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

 Глава

Администрации Крыловского

сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ
бланка распоряжения Администрации поселения
по административно-хозяйственным вопросам

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**КИРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Крыловка № \_\_\_\_\_

 (дата)

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

(распорядительная часть)

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

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

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

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ
бланка распоряжения Администрации поселения по личному составу
(о предоставлении очередных и ученических отпусков, дисциплинарных взысканиях, командировках)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**КИРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Крыловка № \_\_\_\_\_

 (дата)

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

(распорядительная часть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение № 7

к Инструкции по

делопроизводству Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ

бланк решения Собрания депутатов Новоцимлянского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**КИРОВСКИЙ РАЙОН**

**КРЫЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ КРЫЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Крыловка № \_\_\_\_\_

 дата

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальный комитет Крыловского сельского поселения

 РЕШИЛО:

(постановляющая часть)

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

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

Председатель муниципального комитета –

глава Крыловского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 8

к Инструкции по

делопроизводству Администрации поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Крыловского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , инициалы, фамилия

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

ПЕРЕЧЕНЬ

поручений по итогам планерного совещания,

**проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы** | **Кому поручено****исполнение** | **Срок****исполнения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист  |  Личная подпись | Инициалы, фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Приложение № 9к Инструкции по делопроизводству Администрации поселения |
| Образецгодового плана Администрации Крыловского сельского поселения |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ Глава Администрации Крыловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Администрации Крыловского сельского поселения на 20 \_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственныйисполнитель | Контроль заисполнением | Форма отчета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Деятельность Администрации Крыловского сельского поселения** |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| **Раздел 2. Организация и проведение заседаний, совещаний, встреч** |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| **Раздел 3. Подготовка документов** |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |
| **Раздел 4. Праздничные и культурные мероприятия** |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |
|   |  | Приложение № 10к Инструкции по делопроизводству Администрации поселения |
| Образецквартального плана Администрации Крыловского сельского поселения |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ Глава Администрации Крыловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

# ПЛАН

**работы Администрации Крыловского сельского поселения**

**на\_\_\_ квартал 2022 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный исполнитель | Примечание |
| 1 месяц квартала | 2 месяц квартала | 3 месяц квартала |  |  |
| 1. **Организационные мероприятия**
 |
| * 1. Организация и проведение заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных органов (комиссий, советов, штабов и т. д.):
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Подготовка и проведение рабочих совещаний, групп, семинаров, заседаний оргкомитетов, консультаций, приемов граждан и т. д.:
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Организация и проведение (участие) тренировок, выставок, конкурсов, фестивалей, декад, учений и т. д.)
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Проведение обучений, выполнение программных показателей, подготовка документов, штабные тренировки и т. д.
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Проведение мероприятий, посвященных праздничным, памятным и т. п. датам:
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Контроль и проверка исполнения**
 |
| * 1. Нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Поручений главы Администрации района, рекомендаций Правительства Ростовской области, контрольных органов, проверок и т. д.
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Проведение проверок (тематических, комплексных, выездных, плановых, внеплановых)**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Сбор и обработка отчетных данных**
 |
| * 1. .
 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Участие в совещаниях, заседаниях, отчетах, мероприятиях (в т.ч. в режиме видеоконференцсвязи) и т. д.**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 11к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения |

ОБРАЗЕЦ

недельного плана Администрации поселения

## МЕРОПРИЯТИЯ,

**проводимые с участием главы Администрации**

**Крыловского сельского поселения**

**с 20\_\_\_ г. по 20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Время**  | **Место**  | **Мероприятия** | **Ответственный** | **Примечание** |
|  |  | **число, месяц – понедельник** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **число, месяц – вторник** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **число, месяц – среда** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **число, месяц – четверг** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **число, месяц – пятница** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **число, месяц – суббота** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **число, месяц – воскресенье** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист  |  Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола

ПРОТОКОЛ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заседания)  | № \_\_\_\_\_ | г. Цимлянск |

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

1. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О.. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

 Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий  |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |
| Секретарь  |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Изображение Герба Приморского края **Администрация****Крыловского сельского поселения** ул. Школьная, д. 15,с. Крыловка,Кировский район, Приморский край, Российская Федерация, 692082тел./факс (842354) 29-1-90E-mail: kryelovka@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (заголовок (о чем?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

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

(имя, отчество)

(текст письма)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Крыловскогосельского поселения | Личная подпись Инициалы, фамилия |

Светлана Георгиевна Трофимова

(86391) 45-6-09

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке (вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Изображение Герба Приморского края **Администрация****Крыловского сельского поселения** ул. Школьная, д. 15,с. Крыловка,Кировский район, Приморский край, Российская Федерация, 692082тел./факс (842354) 29-1-90E-mail: kryelovka@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |  |
| (заголовок (о чем?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

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

(имя, отчество)

(текст письма)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Крыловского сельского поселения  | Личная подпись Инициалы, фамилия |

Сергей Петрович Хохлачев

(86391) 45-5-25

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

Образец оформления акта

(комиссионно)

ООО «Заря» УТВЕРЖДАЮ

 Директор ООО «Заря»

АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Савин

12.02.2015 № 3 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

проверки работы

с документами

в отделе маркетинга

Основание: приказ директора от 01.02.2015 № 39 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ООО «Заря»

Составлен комиссией:

Председатель: Павлова А.А – заведующий канцелярией.

Члены комиссии: Александров В.П. – специалист отдела кадров,

(в алфавитном порядке) Тихонова Т.В.– заместитель главного бухгалтера.

Присутствовали: Родионова Т.О. – секретарь отдела маркетинга.

 12.02.2015 комиссия проверила состояние работы с документами в отделе маркетинга. В результате проверки установлено:

 1. В отделе маркетинга заголовки дел не всегда соответствует заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.

 2. Отсутствуют 2 дела с перепиской за 2014 год.

3. …

4. …

 Таким образом, в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

Составлен в 3-х экз.

1-й экз. – в дело 102/\_\_\_\_\_

2-й экз. - …………….

3-й экз. - …………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись |  Инициалы, фамилия |
| Члены комиссии  | Личная подпись |  Инициалы, фамилия |
|  | Личная подпись |  Инициалы, фамилия |

С актом ознакомлена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь отдела маркетинга | Личная подпись |  Инициалы, фамилия |

12.02.2015

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

Образец оформления акта

об итогах проведенной проверки организации делопроизводства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АдминистрацияКрыловского сельского поселенияАКТ\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_ |  |  УТВЕРЖДАЮГлава Администрации Крыловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 |
|  |  |  |
| об итогах проведенной проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах и отдельными специалистами Администрации Крыловского сельского поселения |  |  |

Основание: распоряжение Администрации Крыловского сельского поселения от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_ «О…»

Составлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы | – | должность; |
| Фамилия, инициалы | – | должность; |
| Фамилия, инициалы | – | должность; |
|  |  |  |
| Присутствовали: |  |  |
|  |  |  |
| Фамилия, инициалы(лицо, в отношении которого проводится проверка)) | – | должность |

 С ­\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ проведена проверка в отношении делопроизводства по вопросам:

1. Порядок ведения делопроизводства (создание, оформление документов).
2. Организация рационального документооборота (совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив.

В результате проверки установлено:

 1. …

 2. …

3. …

 Таким образом, в ведении делопроизводства в отделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

Составлен в 3-х экз.

1-й экз. – в дело 102/\_\_\_\_\_

2-й экз. - …………….

3-й экз. - …………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |
|  |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |
|  |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |
|  |  |  |
| С актом ознакомлен(а)  |  |  |
|  |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |

\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

Образец

докладной записки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Крыловского сельского поселенияНаименование структурного подразделения  |  | Главе Администрации Крыловского сельского поселенияИнициалы, фамилия |

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.10.2015

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемый !

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий сектором экономики и финансов Администрации Новоцимлянского сельского поселения | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

Образец

 объяснительной записки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Крыловского сельского поселенияНаименование структурного подразделения  |  | Главе Администрации Крыловского сельского поселенияИнициалы, фамилия |

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.03.2017

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемый !

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалистАдминистрации Крыловского сельского поселения |  Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

Образец

 служебной записки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Крыловского сельского поселенияНаименование структурного подразделения |  | Главе Администрации Крыловского сельского поселенияИнициалы, фамилия |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

18.04.2019

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемый !

По вашему поручению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация о результатах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на 3 листах в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий сектором экономики и финансовАдминистрации Крыловского сельского поселения |  Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение №  20
к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации поселения

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Крыловского сельского поселенияИнициалы, фамилия(в родительном падеже; кому)должность(в родительном падеже, кого)Ф.И.О.(в родительном падеже, кого) |

Заявление

Прошу предоставить трудовой отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Образец заявления (вариант)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Крыловского сельского поселенияИнициалы, фамилия(в родительном падеже; кому)должность(в родительном падеже, кого)Ф.И.О.(в родительном падеже, кого) |

заявление.

Прошу предоставить трудовой отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выплатить единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение № 21
к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации поселения

Образец

служебной записки о командировании (до поездки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОЗаведующий сектором экономики и финансов Администрации Крыловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Инициалы, фамилия) (подпись)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |  | УТВЕРЖДЕНОГлава АдминистрацииКрыловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Инициалы, фамилия) (подпись)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения |  | Главе Администрации Крыловского сельского поселения Инициалы, фамилия |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

Решение о командировании

Прошу командировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы командируемого(ых))

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место назначения: а) населенный пункт, б) полное наименование организации)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель командировки)

сроком на \_\_\_\_\_\_ дней, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Приложение: на\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 (письмо, телеграмма и другое)

|  |
| --- |
| Приложение № 22к Инструкциипо делопроизводствув Администрации поселения |

Образец

 служебной записки о командировании (после поездки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОЗаведующий сектором экономики и финансов Администрации Крыловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Инициалы, фамилия) (подпись)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДЕНОГлава АдминистрацииКрыловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Инициалы, фамилия) (подпись)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения |  | Главе Администрации Крыловского сельского поселенияИнициалы, фамилия |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

Отчет об израсходованных суммах во время командировки

Мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель командировки)

сроком на \_\_\_\_\_\_ дней, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

были произведены следующие расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование расхода | Сумма (руб.) |
|  | Проезд до места назначения и обратно |  |
|  | Бронирование и найм жилья |  |
|  | Суточные |  |
|  | Иные расходы |  |
|  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

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

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

--------------------------------------------------------------------------------------------------
ул. Светланская, д. 22, г. Владивосток, Приморский край, 960001

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

Имя, отчество, фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

Образец

оформления исходящей телефонограммы

Администрация Адресат

Крыловского сельского поселения

Время передачи

ТЕЛЕФОНОГРАММА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Текст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

подписавшего телефонограмму Инициалы, фамилия

Передал Фамилия № телефона

Принял Фамилия № телефона

Образец

оформления входящей телефонограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Адресат |
| Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму; № телефона | Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму; № телефона |
| **ТЕЛЕФОНОГРАММА** |
| Дата | Индекс | Время передачи |
|  |  |  |
| Текст |
| I. Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма |

Приложение № 25
к Инструкции

по делопроизводству в

 Администрации поселения

Образец оформления письма,

адресованного Губернатору Приморского края

 Приморский край

Губернатору Приморского кра

О.Н. Кожемяко

Уважаемый Олег Николавевич!

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

излагаем обращение

адрес обращающегося

ФИО

Контактные данные

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ

бланка должностного лица

|  |
| --- |
| Изображение Герба Приморского края**Администрация****Крыловского сельского поселения**ул. Школьная, д. 15,с. Крыловка,Кировский район,Приморский край,Российская Федерация,692082тел./факс (842354) 29-1-90E-mail: kryelovka@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ

продольного бланка письма

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт

 документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail: mail@vnlidad.ru

ОКПО 02842708, ОРГН 1027700380795, ИНН/КПП 77080331140/771001001

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

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

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ

бланка структурного подразделения

|  |
| --- |
| Изображение Герба Приморского края**Администрация****Крыловского сельского поселения**ул. Школьная, д. 15,с. Крыловка,Кировский район,Приморский край,Российская Федерация,692082тел./факс (842354) 29-1-90E-mail: kryelovka@mail.ru |

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

 на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ОБРАЗЦЫ
бланков резолюций

Формат А6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОБРАЗЕЦбланка должностного лица

|  |
| --- |
| Изображение ГербаПриморского края **Администрация****Крыловского** **сельского поселения** ул. Школьная, д. 15,с. Крыловка,Кировский район, Приморский край, Российская Федерация, 692082тел./факс (842354) 29-1-90E-mail: kryelovka@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |  | ОБРАЗЕЦбланка должностного лица

|  |
| --- |
| Изображение ГербаПриморского края**Администрация****Крыловского** **сельского поселения** ул. Школьная, д. 15,с. Крыловка,Кировский район, Приморский край, Российская Федерация, 692082тел./факс (842354) 29-1-90E-mail: kryelovka@mail.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
|  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Глава Администрации** **Крыловского сельского поселения** |  |  **Глава Администрации** **Крыловского сельского поселения** |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | № \_\_\_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.к вх. № \_\_\_от « » \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |  |

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления таблицы

|  |
| --- |
| ЗАГОЛОВОК ТАБЛИЦЫ |
| Заголовок строк | Заголовок граф | Заголовок граф |
| подзаголовки граф | подзаголовки граф | подзаголовки граф | подзаголовки граф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подзаголовки строк | Строка | Строка | Строка | Строка |
| -"- | -"- | -"- | -"- | -"- |
| -"- | -"- | -"- | -"- | -"- |
| -"- | -"- | -"- | -"- | -"- |
| -"- | -"- | -"- | -"- | -"- |
| -"- | -"- | -"- | -"- | -"- |
| Боковик (графа для заголовков) | Графы (колонки) |
| прографка | прографка |

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ

для применения в делопроизводстве Администрации поселения

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ

для применения в делопроизводстве Администрации Крыловского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпись |  | Штамп автоматический факсимилеРазмер в пределах 20 х 15 мм |
| КОПИЯ ВЕРНА: Глава Администрации Крыловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_год |  | Штампавтоматический угловойРазмер в пределах 65 х 25 мм |
|

|  |
| --- |
| КОПИЯ ВЕРНА: Главный специалист АдминистрацииКрыловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |

Администрация Крыловского сельского поселенияВх.\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Штамп  главного специалиста для заверения копий правовых актовРазмер в пределах 65 х 25 ммШтамп  для входящих документовРазмер в пределах 55 х 25 мм |
|

|  |
| --- |
| Российская Федерация Приморский край Кировский районАдминистрация Крыловского сельского поселения 692082 Приморский край Кировский районс. Крыловка, ул. Школьная,15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

  |  | ШтампавтоматическийРазмер в пределах 55 х 40 мм |

Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения

 Администрация Крыловского сельского поселения

Наименование структурного подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

 на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  | Количество томов (частей) | Срок хранения дела и № статьи по перечню | Примечание |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения  | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Приложение № 33
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  Администрация Крыловского сельского поселения**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**на \_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ Глава Администрации Крыловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  | Количество дел  | Срок хранения дела и № статьи по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Главный специалист Администрации Крыловского сельского поселения | Подпись |  И.О. Фамилия |

Виза лица, ответственного за архив

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК  Администрации Крыловского сельского поселения |  | Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Приморского края |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование органа исполнительной власти Приморского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного(до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист Администрации Новоцимлянского сельского поселения | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Итоговые сведения переданы в ГКУ РО «Государственный архив Приморского края»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный за архив | Подпись | И.О. Фамилия |

 Дата

Приложение № 34
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

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

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

(наименование муниципального архива)

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование структурного подразделения)

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

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

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

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

Приложение № 35
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ФОРМА
листа-заверителя дела

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

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)

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

 литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
 пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номералистов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 36
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ФОРМА
внутренней описи документов дела

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

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

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

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

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

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 37
к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

Образец карты-заместителя

Администрация Новоцимлянского сельского поселения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( № и название дела)

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи) (кому выдано, подпись)

во временное пользование

Возвращено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Наименование должности сотрудника, выдавшего дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 39
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

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

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,.

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

Приложение № 40
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

Приложение № 41
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

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

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Администрации

Крыловского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов  | Приме­чание |

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

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

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

Главный специалист Подпись И.О. Фамилия

(лицо, ответственное
за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол ЭК Администрации Крыловского сельского поселения |  | Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Приморского края |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 42
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Администрации

Крыловского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Лицо, ответственное

за архив Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол ЭК Администрации Крыловского сельского поселения |  | Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Приморского края |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 43
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ФОРМА АКТА

 УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

 **А К Т**

\_\_\_\_ \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании Инструкции по делопроизводству в Администрации Крыловского сельского поселения, номенклатуры дел Администрации Крыловского сельского поселения отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание документа или заголовок дела | Дата и№ документа или крайние даты архивного дела | № экземпляров и количество листов или количество томов | Примечание |

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

Итого \_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) документа (ов).

Ответственный работник
за ведение делопроизводства
в структурном подразделении Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 44
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Администрации

Крыловского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| **АКТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению |

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

(название и выходные данные перечня документов)

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

(с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр. по описи | Количество ед.хр. | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом Приморского края (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное

за архив Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации Крыловского сельского поселения |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:
 (цифрами и прописью)
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Дата Подпись И.О. Фамилия

 Приложение № 45

к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ФОРМА АКТА УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

Крыловского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| **А К Т**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «СЭД» |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок (группа)электронных документов | Период(крайние даты) электронных документов | Количество электронных документов | Срок хранения электронных документов и номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |

Всего отобрано к уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов за \_\_\_\_\_ год.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу утверждены и согласованы протоколом ЭПК комитета по управлению архивным делом Приморского края от \_\_.\_\_. № \_\_\_.

Уничтожение информации произвели:

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование лица, ответственного за архив СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрации Крыловского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (подпись)  |  |  (инициалы, фамилия) |

Приложение № 46 к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ФОРМА АКТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АдминистрацияНовоцимлянского сельского поселения АКТ12.02.2019 № 3 |  |  УТВЕРЖДАЮГлава Администрации Крыловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |  |
| **об уничтожении документов,** не подлежащих хранению  |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель:  |  |  |
| Фамилия, инициалы | – | должность. |
| Члены комиссии:(в алфавитном порядке) | – |  |
| Фамилия, инициалы | – | должность. |
| Фамилия, инициалы | – | должность. |
| Присутствовали:  |  |  |
| Фамилия, инициалы | – | должность. |

 составила настоящий акт о том,  что  согласно  описи, утвержденной актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ были  уничтожены документы в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ед.хр.
 В присутствии членов комиссии указанные документы были порваны вручную.

Составлен в 3-х экз.

1-й экз. – в дело 03-10

2-й экз. - …………….

3-й экз. - …………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |
| Члены комиссии  |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |
|  |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |

С актом ознакомлена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, в отношении которого проводилась проверка |  Личная подпись |  Инициалы, фамилия |

Дата

Приложение № 47
к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации поселения

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печати, штампа, факсимиле | Оттиск печати (штампа, факсимиле) | Выдача (получение) | Результаты проверки наличия печатей (штампов, факсимиле): дата проверки, должность, фамилия, инициалы проверяющего | Возврат (передача) | Уничтожение печатей |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата получения | Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата получения | Оттиск печати, штампа, факсимиле, подтверждающего уничтожение | Отметка об уничтожении (номер и дата акта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 48

к Инструкции по делопроизводству в  Администрации поселения

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

4. Конкурсная документация.

5. Научно-техническая и проектная документация.

6. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».

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

8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).

9. Прейскуранты.

10. Программы конференций, совещаний.

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

12. Учебные планы, программы.

13. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, прогнозы погоды и тому подобное.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение № 49
к Инструкции по делопроизводству в Администрации поселения

ФОРМА

сдаточной описи дел

Сдаточная опись дел
за \_\_\_\_\_\_\_ год

Наименование структурного подразделения
(в соответствии с классификатором структурных

подразделений за сдаваемый период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс делапо номен­клатуре | Заголовок дела по номен­клатуре | Коли­чество томов | Дата заведения дела – дата окончания дела | Срок хранения по номенкла­туре | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дела в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения сдал:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Дела в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения принял:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 50
к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации поселения

**Лист согласования (визирования)**

|  |  |
| --- | --- |
| № проекта: \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.2020 | Группа документов: Постановления Администрации Крыловского сельского поселения |
| Версия проекта: \_\_\_ | Состав: \_\_\_ |
| Содержание: О … |
| Исполнитель: Фамилия, инициалы, должность |

(Данные поля заполняются автоматически системой «СЭД» по информации из заполненной исполнителем карточки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО и должность** | **Виза** | **Дата** | **Подпись**  | **Примечание** |
| Фамилия, инициалы исполнителя -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Кировский район (администрация) (курирующий заместитель главы Администрации, наименование отдела, сектора, специалиста, внесшего проект) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы руководителя отдела, сектора внесшего проект (если есть) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Кировский район (администрация) (наименование отдела, сектора,) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы курирующего заместителя - (Кировский район (администрация) (курирующий заместитель главы Администрации,) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы. - Ведущий специалист Администрации Кировского района(Кировский район (администрация) (Глава района)) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы - Ведущий специалист (юрист) Администрации Кировского района(Кировский район (администрация) (сектор юридической службы)) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы. - Старший инспектор Администрации Кировского района(Кировский район (администрация) (управляющий делами)) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы - Управляющий делами администрации Кировского района(Кировский район (администрация) (управляющий делами)) |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовил: |  Фамилия, имя, отчество | ( дата время) |
| Подтверждаю |  |

Приложение № 51
к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации поселения

**Лист согласования (визирования)**

|  |  |
| --- | --- |
| № проекта: \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.2020 | Группа документов: РаспоряжениеАдминистрации Крыловского сельского поселения |
| Версия проекта: \_\_\_ | Состав: \_\_\_ |
| Содержание: О … |
| Исполнитель: Фамилия, инициалы, должность |

(Данные поля заполняются автоматически системой «СЭД» по информации из заполненной исполнителем карточки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО и должность** | **Виза** | **Дата** | **Подпись**  | **Примечание** |
| Фамилия, инициалы исполнителя -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Кировский район (администрация) (курирующий заместитель главы Администрации, наименование отдела, сектора, специалиста, внесшего проект) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы руководителя отдела, сектора внесшего проект (если есть) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Кировский район (администрация) (наименование отдела, сектора,) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы курирующего заместителя - (Кировский район (администрация) (курирующий заместитель главы Администрации,) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы. - Ведущий специалист Администрации Кировского района(Кировский район (администрация) (Глава района)) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы - Ведущий специалист (юрист) Администрации Кировского района(Кировский район (администрация) (сектор юридической службы)) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы. - ведущий специалист Администрации Кировского района(Кировский район (администрация) (управляющий делами)) |  |  |  |  |
| Фамилия, инициалы - Управляющий делами администрации Кировского района(Кировский район (администрация) (управляющий делами)) |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовил: |  Фамилия, имя, отчество | ( дата время) |
| Подтверждаю |  |

(Данная таблица заполняются автоматически системой «Дело» по информации из заполненной исполнителем карточки)

ПРИМЕЧАНИЕ. Перечень должностных лиц, визирующих проект, определяется исполнителем либо руководителем структурного подразделения или органа, либо курирующим заместителем главы Администрации района.

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фио

СПИСОК лиц, ответственных за ведение делопроизводства

в Администрации Крыловского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Нименование работ | - | Фамилия имя отчество ответственного лица | Подпись |
| Сектор экономики и финансов |  – | Пяткова Светлана Владимировна, главный специалист  |  |
| Вопросы ЖКХ, благоустройства | –  | Трофименко Светлана Борисовна, старший специалист  |  |
| Вопросы земельных и имущественных отношений | –  | Трофименко Светлана Борисовна, старший специалист |  |
| Вопросы кадровой, архивной работы, нотариальных дел | –  | Трофименко Светлана Борисовна, старший специалист |  |
| Вопросы работы с молодежью и спортом | –  | Трофименко Светлана Борисовна, старший специалист |  |
| Вопросы ВУС | –  | Путинцева Анна Владимировна, инспектор ВУС  |  |
| Вопросы ГО и ЧС | - | Трофименко Светлана Борисовна, старший специалист |  |
| Вопросы по торгам и закупкам | - | Пяткова Светлана Владимировна, главный специалист |  |