**Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**Ханты – Мансийский район**

**Муниципальное образование**

**сельское поселение Нялинское**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2013 № 39

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

сельского поселения Нялинское

В соответствии с Уставом сельского поселения Нялинское, в целях совершенствования системы организации делопроизводства в Администрации сельского поселения Нялинское, установления единого порядка ведения делопроизводства:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#Par27) по делопроизводству в Администрации сельского поселения Нялинское.

2. Отменить постановление Администрации сельского поселения Нялинское:

от 16.11.2009 № 83 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрация сельское поселение Нялинское».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Нялинское В.М.Коптяев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Нялинское

от 27.11.2013 № 39

**Инструкция по делопроизводству**

**в Администрации сельского поселения Нялинское**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации сельского поселения Нялинское (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.2. Инструкция устанавливает в Администрации поселения, единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов Администрация поселения документов, организации и ведению делопроизводства, а также осуществлению контроля за исполнением документов в Администрации поселения, обязательные для исполнения всеми служащими Администрации поселения.

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

1.4. Инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

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

1.6. Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляется на основании [постановления](consultantplus://offline/ref=287AB200088EA3AF55FE4AC6CFAC7A5BA6C068EAE89A13FF16198AC5F3CA1E49f0l5J) Администрация Ханты-Мансийского от 08 ноября 2012 года № 269 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию сельского поселения Нялинское.

1.7. При работе с документами лица, работающие в Администрации поселения, несут ответственность за сохранность документов. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у служащего администрации сельского поселения Нялинское.

1.8. При уходе в отпуск, в случае увольнения или перемещения по службе сотрудники обязаны передать находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном органе Администрации поселения, или другому сотруднику по указанию руководителя органа.

1.9. Выдача работниками Администрации поселения документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя.

1.10. При обращении с документами, поступившими администрацию поселения, не разрешается вносить правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений, за исключением служебных целей и перемещения.

**Раздел II. Оформление документов**

2.1. Документы, создаваемые в Администрации поселения, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.2. Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. При продольном варианте – посередине листа вдоль верхнего поля.

2.3. Документы оформляются с применением текстового редактора Microsoft Word for Windows 2000 (в том числе табличный материал) с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 14 (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 – 11, с возможным использованием переносов).

2.4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

левое – 2,75 см;

правое – 2,25 см;

верхнее – 2,5 см;

нижнее – 2 см.

2.5. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 мм. Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы слов не допускаются. Документы, направляемые в вышестоящие органы, печатаются через полтора – два межстрочных интервала.

2.6. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Для таблиц возможно использование шрифта иных размеров.

2.7. При подготовке документов оформляются реквизиты с учетом требований [ГОСТ Р](consultantplus://offline/ref=287AB200088EA3AF55FE54CBD9C02D54A4CF33EEE59946A5411FDD9AA3CC4B094576C28C4491A6f8l9J) 6.30-2003. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.8. Наименование Администрации поселения должно соответствовать наименованию, утвержденному Уставом поселения.

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

2.10. Датой документа является дата подписания (постановление, распоряжение, приказ, письмо, докладная, служебная записки, акт), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата может оформляться:

словесно-цифровым способом, например: 1 июля 2013 года;

цифровым способом (арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами), например, дату 1 июля 2013 года следует оформлять: 01.07.2013.

2.11. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. В состав регистрационного номера входит порядковый номер, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел, информацией об авторе документа, исполнителе.

2.12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при подготовке письма-ответа, включается в состав реквизитов бланка письма либо оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером № 12.

2.13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. Первая страница документа не нумеруется.

2.14. Адресат.

Строку реквизита «Адресат» выравнивают относительно края правого поля документа.

При адресовании документа должностному лицу его инициалы указывают перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

При адресовании документа организации, подразделению организации без указания должностного лица ее наименование пишется в именительном падеже (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными), например:

Департамент по управлению

государственным имуществом

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору

ОАО «Прометей»

И.И.Петрову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес, например:

Иванову О.П.

ул. Мира, д. 5, кв. 12,

п. Горноправдинск,

Ханты-Мансийский район,

Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра,

628520

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не пишется. В случае направления документа большему числу адресатов исполнитель готовит указатель рассылки.

2.15. Заголовок к служебным письмам составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк), выражает краткое содержание документа, оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером № 12, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

2.16. Отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля с абзацным отступом и отделяется от основного текста одним межстрочным интервалом.

Если приложение указано в тексте, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не указанные в тексте, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложения: 1. Справка о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 5 л. в 12 экз.

2. Проект письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 19.06.2013

№ 7-5/20 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на съемном

носителе информации (указать вид носителя).

В случае отправления электронной копии документа на адрес электронной почты получателя об этом делается отметка:

Приложение: на 10 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес

office@hmrn.ru

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

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

При наличии в документе приложения на первом листе прилагаемого текста указывается:

Приложение

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу указывают «Приложение \_\_\_\_» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 1

к распоряжению Администрации

сельского поселения Нялинское

от 19.07.2013 № 400-р

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). Одно приложение не нумеруется.

2.17. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности в подписи не указывается.

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии подпись расшифровка

подписи

Секретарь комиссии подпись расшифровка

подписи

Члены комиссии: подпись расшифровка

подписи

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Документы на бланке Администрации поселения подписываются руководителем Администрации поселения или лицом, его замещающим.

2.18. Согласование проекта документа оформляется визой согласования документа (далее – виза) – реквизитом, указывающим на согласие должностного лица с содержанием документа.

Согласование документа на бумажном носителе осуществляется в нижней части последнего листа первого экземпляра проекта документа и оформляется визой, включающей в себя должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Главный бухгалтер

Администрации сельского поселения Нялинское

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

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

При наличии замечаний к документу/проекту документа делается соответствующая запись:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 2 л.

Главный бухгалтер

Администрации сельского поселения Нялинское

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

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

Допускается оформление визы на отдельном листе согласования, а также полистное визирование проекта документа и приложений.

Срок рассмотрения проекта документа не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа должностному лицу.

2.19. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Администрации сельского поселения Нялинское

Личная подпись И.И.Петров

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо Администрации

Сельского поселения Нялинское

от 01.07.2013 № 454/13.

2.20. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения.

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

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

сельского поселения Нялинское

от 01.07.2013 № 854-р

Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

2.21. Отметка о заверении копии документа проставляется при заверении соответствия копии документа его подлиннику. Ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна» («Верно»), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск печати уполномоченного органа, например:

«Копия верна»

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

должность подпись расшифровка подписи

00.00.0000

МП

Многостраничные копии заверяются в следующем порядке: отметка о заверении копии проставляется в левом нижнем углу первого листа копии документа, страницы документа нумеруются, листы прошиваются на два – четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, размером не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

текст/оттиск штампа «Прошито, пронумеровано ( ) листов» с указанием уполномоченного органа, осуществившего заверение, должности, Ф.И.О. заверяющего должностного лица и даты заверения;

оттиск печати уполномоченного органа так, чтобы он захватил текст/оттиск штампа.

Допускается заверять отметкой «Копия верна» («Верно») каждый лист многостраничной копии документа.

2.22. Отметка об исполнителе располагается на лицевой либо оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя должность исполнителя, фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона исполнителя. Допускается указывать адрес электронной почты.

Данные об исполнителе оформляются печатным способом, шрифтом меньшего размера, чем шрифт текста письма, например:

Исполнитель:

главный специалист

сельского поселения Нялинское

Иванова Анна Ивановна,

тел. 00-00-00

На документе, подготовленном группой исполнителей, указывается основной исполнитель.

**Раздел III. Организация документооборота**

3.1. Прием, регистрация и учет служебной корреспонденции, адресованной Администрации поселения, осуществляется специалистом поселения.

Прием, регистрация и контроль рассмотрения писем и обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных Администрации поселения, обращений, поступивших на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, осуществляется также специалистом Администрации.

3.2. Прием документов на регистрацию осуществляется до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются следующим рабочим днем.

3.3. Документы, поступающие в администрацию поселения, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передачу исполнителям и после исполнения помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения.

3.4. Первичная обработка поступивших документов включает в себя проверку правильности доставки документов, наличия документов и приложений к ним, возможность их прочтения, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение 1 к настоящей Инструкции).

3.5. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется правильность доставки и сохранность упаковки. При отсутствии приложений к документу (в случае их наличия) или повреждении документа составляется [акт](#Par913) (приложение 2 к настоящей Инструкции) в 2 экземплярах, один из которых приобщается к поступившему документу, второй посылается отправителю.

3.6. Ошибочно адресованные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

3.7. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Также сохраняются конверты, содержащие документы, поступившие из судов, следственных и правоохранительных органов; содержащие договоры или иные документы договорного характера; содержащие претензии, жалобы, обращения, исковые заявления граждан и организаций.

3.8. Конверты с корреспонденцией, имеющие пометку «Лично», не вскрываются.

3.9. Зарегистрированные документы направляются на рассмотрение должностному лицу, на имя которого поступил документ.

3.10. Срок рассмотрения поступивших на рассмотрение должностного лица документов не должен превышать 3 рабочих дней.

3.11. Документы с указаниями по исполнению направляются должностному лицу, определенному в качестве исполнителя документа.

3.12. Документы, поступившие в ответ на ранее направленные запросы, в случае указания реквизитов исходного документа – запроса, после регистрации направляются исполнителю.

3.13. Документы, поступившие в дополнение к ранее направленным, после регистрации могут быть переданы исполнителям на основании резолюции уполномоченного должностного лица к первичному документу.

3.14. Копии документов с указанием сроков исполнения до 3 рабочих дней после регистрации могут быть переданы исполнителям до получения резолюции.

3.15. В случае направления документов на бумажном носителе доставка осуществляется в двухдневный срок, а срочных и оперативных – незамедлительно.

3.16. При передаче документов на бумажном носителе в разносной книге проставляется дата и подпись лица, принявшего документ.

3.17. Если поручение (резолюция) дано нескольким исполнителям, информацию об исполнении представляет исполнитель, указанный первым, если в резолюции должностного лица, давшего поручение, не определено иное.

3.18. Сроки исполнения поручений (резолюций) определяются в порядке, установленном пунктами 6.4 – 6.5 настоящей Инструкции.

3.19. Документы подлежат отправке адресату в день регистрации или на следующий рабочий день.

3.20. Отправка документов почтой, подписанных главой Администрация поселения, заместителями главы Администрация поселения, управляющим делами, осуществляется отделом организационной и контрольной работы.

3.21. Исходящая документация, направляемая почтовыми отправлениями в суды, правоохранительные органы, претензионно-исковая и любая аналогичная переписка, договорная переписка, а также ответы на обращения граждан отправляются заказной почтой, с сохранением подтверждающих квитанций об отправке и вручении документов.

3.22. Отправка копий документов по факсимильной связи, электронной почте осуществляется исполнителем. Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает исполнитель.

3.23. Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) несет исполнитель документа.

3.24. Оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции документы, конверты, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

Раздел IV. Основные требования к подготовке, оформлению

и рассылке муниципальных правовых актов Администрации

сельского поселения Нялинское

4.1. Подготовка, согласование и оформление проектов муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Нялинское осуществляются в порядке, установленном настоящей Инструкцией, а также в соответствии с [рекомендациями](#Par985) по подготовке и оформлению проектов муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Нялинское (приложение 3 к настоящей Инструкции).

4.2. Ответственность за качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, их согласование с заинтересованными сторонами несут специалисты администрации, которые их вносят.

Проекты муниципальных правовых актов по кадровым вопросам подготавливаются специалистом по кадровой работы.

4.3. К проекту правового акта Администрации поселения прилагаются:

проект правового акта, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящей Инструкции;

пояснительная записка к правовому акту;

копии правовых актов (статей правовых актов), на которые в проекте содержатся ссылки;

заключение антикоррупционной экспертизы (при необходимости);

письма, заключения, протоколы, поручения, а также иные документы, подтверждающие необходимость согласования проекта правового акта и его принятия;

[указатель](#Par1294) рассылки.

4.4. Пояснительная записка к проекту правового акта должна содержать:

обоснование необходимости его рассмотрения и принятия;

характеристику целей (задач);

правовое обоснование;

финансово-экономическое обоснование (в случае, когда его реализация потребует материальных и других затрат);

ссылки на статьи (положения) правовых актов, подтверждающих, что принятие проекта относится к полномочиям Администрации поселения;

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, разработке в связи с принятием правового акта;

информацию о результатах проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта;

информацию о содержании в проекте правового акта сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, сведений для служебного пользования, а также сведений, содержащих персональные данные;

информацию о необходимости опубликования правового акта в официальных печатных изданиях поселения;

иные сведения, необходимость которых предусматривается законодательством Российской Федерации или автономного округа.

4.5. Согласование проекта правового акта на бумажном носителе осуществляется на оборотной стороне первого листа первого экземпляра по установленной [форме](#Par1431) (приложение 4 к настоящей Инструкции).

Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

исполнитель – специалист Администрации поселения;

должностное лицо, которому в проекте акта предусматриваются поручения, либо если к его компетенции относится совместное с инициатором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта;

главный бухгалтер Администрации поселения (в случае, если на реализацию проекта требуются расходы поселения);

Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию соответственно предмету регулирования должностными лицами и руководителями организаций.

Проекты, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителю Администрации поселения.

Проекты муниципальных правовых актов и приложения к ним вместе с обосновывающими документами передаются на подпись главе Администрации поселения

4.6. Подписанные главой Администрации поселения проекты муниципальных правовых актов передаются специалисту ответственному за оформление, регистрацию и выпуск.

4.7. Проекты муниципальных правовых актов печатаются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих документов (приложение 3 к настоящей Инструкции).

4.9. Выпускаемым правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений Администрации поселения по основной деятельности и по личному составу. К порядковому номеру распоряжения Администрации поселения по основной деятельности через тире добавляется индекс «р», к порядковому номеру распоряжения по личному составу – индекс «рл».

4.10. Принятые правовые акты Администрации поселения скрепляются оттиском печати поселения.

4.11. Копии правовых актов рассылаются специалистом поселения согласно указателю рассылки, составленному и завизированному исполнителем документа (приложение 5 к настоящей Инструкции).

4.12. Копии правовых актов Администрация поселения направляются:

нормативные правовые акты – в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру – ко 2 числу месяца, следующего за отчетным.

4.13. Копии муниципальных правовых актов, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются специалистам поселения, которым рассылались эти муниципальные правовые акты.

4.14. Опубликование нормативных правовых актов в официальном печатном издании – газете «Наш район» и размещение на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе сельские поселения - Нялинское обеспечивает ответственный специалист.

4.15. Не подлежат размещению на едином официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе сельские поселения - Нялинское и в информационно-поисковых правовых базах данных документы, содержащие сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также документы, содержащие персональные данные.

4.17. Подлинники правовых актов Администрации сельского поселения Нялинское после подписания формируются в дела и хранятся в Администрации поселения до передачи на постоянное хранение в архив Администрации поселения.

**Раздел V. Особенности подготовки**

**и оформления отдельных видов документов**

5.1. Поручение.

5.1.1. Проекты поручений главы Администрации поселения готовятся специалистами поселения по поручению главы Администрации поселения, по поступившим документам, обращениям граждан, по поручениям с совещаний, проводимых главой Администрация поселения.

5.1.2. Поручения печатаются на бланках установленной формы (приложение 6 к настоящей Инструкции), излагаются лаконично, с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение, и сроков исполнения.

5.1.3. К проекту поручения должен прилагаться указатель рассылки, который составляется и визируется исполнителем.

5.1.4. При оформлении проекта поручения нужно указывать исполнителя. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя должность исполнителя, фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона исполнителя. Данные об исполнителе оформляются печатным способом, шрифтом меньшего размера, чем шрифт письма.

5.1.5. Подписанное поручение с документом, по которому дано поручение, передается ответственному специалисту для регистрации, оформления и рассылки.

5.1.6. Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым, координирует работу по исполнению данного поручения и готовит обобщенную информацию.

5.2. Служебное письмо.

5.2.1. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы в соответствии с порядком, установленным пунктами 2.3 – 2.6 настоящей Инструкции.

5.2.2. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

5.2.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в порядке, установленном пунктом 6.5 настоящей Инструкции. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой Администрации поселения.

5.2.4. При оформлении писем исполнитель указывает полное наименование организации или учреждения, а при ответе на поступивший документ – также его номер и дату. На лицевой стороне последнего листа проставляется фамилия исполнителя, номер его служебного телефона, а также виза главы Администрации поселения.

При направлении письма в четыре и более адреса прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

5.2.5. Письма за подписью главы Администрации поселения, регистрируются, где им присваивается исходящий номер.

5.2.6. Законвертованная исходящая корреспонденция отправляется адресатам почтой, срочная – исполнителями факсимильной связью.

5.2.7. Экземпляр документа и указателя рассылки остается у ответственного специалиста.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

5.3. Служебная телеграмма.

5.3.1. Служебная телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

5.3.2. Служебные телеграммы, подписанные главой Администрации поселения, регистрируются ответственным специалистом.

5.3.3. Текст телеграммы излагается кратко. Объем текста, как правило, не превышает 90 слов (одна машинописная страница, включая реквизиты бланка).

5.3.4. В состав реквизита «Адресат» входят: населенный пункт, улица, номер дома, полное наименование организации, фамилия и инициалы получателя. Почтовый индекс не указывается.

5.3.5. Телеграмма должна содержать один адресат. При направлении телеграммы нескольким адресатам на отправку передаются телеграммы, оформленные на каждого адресата.

5.3.6. Ответственность за наличие точного и полного адреса несет исполнитель.

5.4. Протокол.

5.4.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, других формах работы коллегиальных и совещательных органов.

5.4.2. Оформление, учет протоколов заседаний при главе Администрации поселения, хранение их до передачи в архив осуществляется ответственным специалистом.

5.4.3. Оформление, учет и регистрация протоколов заседаний, совещаний в Администрации поселения осуществляются ответственным специалистом.

5.4.4. Протоколы заседаний оформляются на простом стандартном листе бумаги формата А 4.

5.4.5. Протокол оформляется по схеме:

дата и номер;

место проведения заседания;

председательствовал;

секретарь;

присутствовали;

повестка дня;

слушали;

выступили;

решили.

5.4.6. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

При наличии в повестке заседания нескольких вопросов по каждому

из них текст строится по схеме «слушали – выступили – решили».

5.4.7. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании.

Подпись отделяется от текста двумя – тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности.

5.4.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

5.4.9. Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

5.4.10. Протоколы заседаний оформляются в срок, установленный Регламентом Администрации поселения.

5.4.11. Хранение подписанных протоколов заседаний координационных и совещательных органов при главе Администрации поселения до передачи на постоянное хранение осуществляется ответственным специалистом.

5.5. Для документального оформления различных решений, информационного обмена между сотрудниками Администрации поселения могут использоваться докладные, объяснительные и служебные записки, предложения (приложение 7 к настоящей Инструкции).

5.5.1. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему должностному лицу и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции работника (служащего) недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или предупреждения возможной негативной ситуации: проведение проверок, награждение, поощрение, выделение штатных единиц, нарушение требований Инструкции по делопроизводству, о ходе выполнения или выполнении какого-либо поручения, заданий, планов, указаний, работ.

Объяснительная записка – документ, объясняющий руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения (Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины), поясняющий какое-либо действие, поступок, составляемый служащим и предоставляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительные записки могут сопровождать основной документ (план, отчет) и пояснять содержание его отдельных положений.

Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между специалистами поселения, не находящимися в прямом подчинении, т.е. внутреннее деловое письмо. Служебная записка предназначена для координации действий служащих внутри Администрации поселения, оперативного обмена документированной служебной информации.

Предложение – разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Как правило, предложения составляются по заданию руководства. Предложения составляются специалистами поселения и представляются главе Администрации поселения.

**Раздел VI. Контроль исполнения поручений**

6.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

6.2. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в актах Губернатора, Правительства автономного округа;

поручений Губернатора, содержащихся в протоколах заседаний Правительства автономного округа;

постановлений, распоряжений автономного округа;

документов, поступивших из вышестоящих органов и других организаций, с указанием конкретных сроков и по резолюции главы Администрации поселения;

постановлений, распоряжений Администрации поселения;

поручений главы Администрации поселения;

требований и представлений надзорных и правоохранительных органов;

документов, поступивших из администраций сельских поселений.

6.3. Документы с резолюцией главы Администрации поселения направляются ответственным специалистом исполнителям.

Если исполнение документа или поручения возложено на несколько лиц и не указан ответственный за исполнение, то ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции главы Администрации поселения первым. Ответственный исполнитель координирует работу по исполнению документа, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа, при необходимости, создает рабочие группы и проводит совещания.

По истечении срока исполнения документа ответственный исполнитель Администрации поселения, представляет информацию об исполнении контрольного документа вместе с копией запроса. На проекте документа должны быть указаны фамилия, имя, отчество исполнителя и рабочий телефон. Документ должен быть подписан должностным лицом Администрации поселения в соответствии с резолюцией главы Администрации поселения. Ответы на требования, запросы и представления надзорных органов должны

исходить исключительно за подписью главы Администрации поселения.

При непредставлении в срок карточки контроля (постановления,

распоряжения Администрации поселения) или информации об исполнении, документ считается невыполненным.

6.4. Контроль осуществляет ответственный специалист в соответствии с его функциями.

При осуществлении контроля ответственный специалист запрашивает сведения о ходе исполнения поручений у исполнителей и готовит информацию о ходе исполнения находящихся на контроле актов и поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации поселения.

6.5. Срок исполнения документов указывается, как правило, в тексте документа:

с конкретной датой исполнения – не позднее указанного срока;

с указанием «Весьма срочно» – незамедлительно в течение рабочего дня;

с указанием «Срочно» – в течение 3 дней;

с указанием «Оперативно» – в течение 5 дней;

с указанием «Ежемесячно» исполняется до 5 числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «Ежеквартально» исполняются до 10 числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «Ежегодно», «Постоянно» – до 28 января года, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении.

Срок исполнения постановлений, распоряжений Администрации поселения устанавливается до 30 дней, если не определен другой срок.

Документы судебных и правоохранительных органов исполняются в соответствии с указанными в них сроками.

Срок исполнения телеграмм устанавливается в 7 дней, если не указан иной срок.

6.6. Проекты ответов, направленные исполнителю на доработку, корректируются в течение 2 рабочих дней.

6.7. При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

6.8. Анализ и обобщение поступающих на имя главы Администрации поселения информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений и подготовку соответствующих проектов постановлений, распоряжений Администрации поселения, а также информации о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов, поставленных на контроль, обеспечивает ответственный специалист.

Учет и контроль по срокам исполнения поручений главы Администрации поселения, решений аппаратных совещаний, постановлений и распоряжений Администрации поселения, контроль за выполнением которых глава оставляет за собой, обеспечивает ответственный специалист.

6.9. Специалисты поселения систематически анализируют состояние исполнения контролируемых поручений и производят сверку у ответственного специалиста.

За нарушение установленных сроков рассмотрения документов производится снижение ежемесячного денежного поощрения в соответствии с действующим порядком.

**Раздел VII. Машинописные**

**и копировально-множительные работы**

7.1. Машинописные работы.

7.1.1. Печатание документов в Администрации поселения производится специалистами администрации.

7.1.2. Для печатания принимаются только служебные материалы.

Печатание под диктовку не допускается.

7.1.3. Печатание производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди.

Документы, сданные в работу в понедельник – после 17 часов,

в остальные дни недели – после 16 часов, печатаются, как правило, на следующий день.

7.1.4. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов для печатания не принимаются.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

Документы оформляются с применением текстового редактора Microsoft Word for Windows 2000 (в том числе табличный материал) с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 14 (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 – 11, с возможным использованием переносов).

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

левое – 2,75 см;

правое – 2,25 см;

верхнее – 2,5 см;

нижнее – 2 см.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

7.1.5. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров, на лицевой их стороне красками насыщенного цвета. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Документ печатается, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передается исполнителю.

Тексты документов на бланках формата А4 печатаются, как правило, через полтора или два межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Документы, представляемые на подпись главе Администрации поселения для направления их в вышестоящие органы, печатаются, как правило, через полтора – два интервала.

7.2. Копировально-множительные работы:

7.2.1. Выполнение копировально-множительных работ (тиражирование, ксерокопирование документов) в Администрации поселения осуществляется специалистами поселения.

Копирование служебных материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке копируются материалы и документы к заседаниям при главе Администрация поселения.

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность

копирования материалов и документов определяется специалистом поселения.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

**Раздел VIII. Использование печатей и штампов**

8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в Администрации поселения, используются соответственно требуемому документу круглая печать сельского поселения Нялинское.

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

8.2. Гербовая печать проставляется на документах:

-ЗАГС (актовые записи, свидетельства, справки, отчеты);

-удостоверенных нотариально

8.3. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений, актов, подписанных главой Администрации поселения, проставляется круглая печать администрации поселения.

8.4. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. При этом оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

8.5. Изготовление печати с оттиском герба сельского поселения Нялинское для Администрации поселения производится по указанию главы поселения.

Образцы печатей и штампов Администрации поселения согласовываются с главой Администрации поселения

8.6. В Администрации поселения печати и штампы должны учитываться в специальном журнале учета, выдаваться работникам под расписку, храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

Контроль за правильностью хранения и использования печатей

и штампов в Администрации поселения осуществляет ответственный специалист.

8.7. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность глава поселения.

8.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются ответственному специалисту. Уничтожение производится с участием ответственного специалиста, о чем составляется акт.

8.9. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на специалистов администрации.

При смене специалиста печати и штампы передаются по акту с отметкой в журнале учета.

Глава поселения приказом по администрации возлагает ответственность за хранение и пользование печатями и штампами на одного из подчиненных им работников.

**Раздел IХ. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

9.1. Составление номенклатуры дел – один из основных видов работы, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве.

9.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

9.3. [Номенклатура](#Par940) дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрация поселения, органах Администрация поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 8 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности органов Администрация поселения.

9.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности, в том числе дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.5. Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года работником, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации поселения, согласовывается экспертной комиссией, подписывается главой поселения

9.6. Вновь созданный орган Администрация поселения обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее ответственному специалисту.

9.7. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об Администрации поселения и структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел и другими документами, регламентирующими деятельность Администрации поселения, порядок ее документирования. Необходимо изучить документы, образующиеся в деятельности Администрации поселения, их виды, состав и содержание.

9.8. Сводная номенклатура дел Администрации поселения составляется ответственным специалистом по установленной форме из номенклатур дел органов Администрация поселения, при методической помощи архивного отдела.

Сводная номенклатура дел Администрации поселения согласовывается на заседании экспертной комиссии Администрации поселения, утверждается главой Администрации поселения.

Сводная номенклатура дел Администрации поселения, представляется один раз в 5 лет на согласование с ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЭПМК).

9.9. После утверждения сводной номенклатуры дел специалисты Администрации поселения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.10. В течение года в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

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

9.11. В случае изменения функций и структуры Администрации поселения номенклатура дел подлежит переработке, согласованию и утверждению с ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

9.12.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

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

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

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название 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 которым относятся документы дела, указание на копийность.

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 (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

«Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические 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 с администрациями сельских поселений по вопросам управления собственностью».

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

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

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

«Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации».

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

«Переписка с главами сельских поселений о социальной защите населения».

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

«Переписка с администрацией сельского поселения Согом об использовании архивных документов».

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами главы Администрации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Потом следует вся остальная документация по степени важности, в конце располагаются дела переписки, книг, журналов учета и регистрации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.12.3. В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов). Она заполняется по окончании календарного года.

9.12.4. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры срок хранения.

9.12.5. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2012 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив и др.

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

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

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются архивному отделу Администрация поселения, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи.

**Раздел X. Порядок формирования дел**

10.1. Формирование дел – группировка исполненных документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2. Дела формируются в Администрации поселения лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

10.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Отдельно группируются приказы о командировках.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы органов Администрации поселения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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.

Лицевые счета сотрудников группируются в отдельные дела и располагаются в алфавитном порядке.

**Раздел XI. Требования к оформлению дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение**

11.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по окончании года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками Администрации поселения, в ведении которых заведение и формирование дел.

11.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат, заголовка дела).

11.3. [Обложка](#Par1000) (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 9 к настоящей Инструкции). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации поселения; структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Администрации поселения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»; заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.).

11.3.1. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных; дата дела – указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

11.3.2. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов.

Личное дело уволенного служащего группируется в отдельный том.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

11.3.3. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа – заверителя дела.

11.3.4. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

11.3.5. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

11.3.6. 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. Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

При изменении наименования организации (подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (другое подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (подразделения) заключается в скобки.

11.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист.

На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

11.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела [(приложение 10 к настоящей Инструкции)](#Par1059). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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.

11.6. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя [опись](#Par1118) документов дела (приложение 11 к настоящей Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной [форме](#Par1118) опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной [форме](#Par1118), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в [графе](#Par1125) «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости, составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

11.7. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. При оформлении дел не следует применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

11.8. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

**Раздел XII. Организация оперативного хранения документов**

12.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

12.2. Глава Администрации поселения и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

12.3. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

12.4. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

12.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

12.6. Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене ответственного за делопроизводство и архив, при реорганизации и ликвидации органа Администрации поселения или его структурного подразделения.

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

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

12.7. Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем передаются согласно графику в архивный отдел.

12.8. Выдача дел работникам Администрации поселения для работы осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование работникам Администрации поселения на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

12.9. Работники Администрации поселения несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

12.10. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителей органов Администрация поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**Раздел XIII. Порядок передачи документов на хранение в архив**

13.1. Документы Администрации поселения являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в архивный отдел района.

13.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных в Администрации поселения за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

**Раздел XIV. Экспертиза ценности документов**

14.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

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

14.3. Для рассмотрения номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения, актов на уничтожение документов, организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на постоянное хранение в Администрации поселения создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

14.4. Экспертная комиссия создается распоряжением Администрации поселения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

В состав комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за делопроизводство и архив. Председателем комиссии назначается один из руководящих работников, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

14.5. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положениями, которые утверждаются главой Администрации поселения (для ЭК Администрация поселения).

Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

14.6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

14.7. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

14.7.1. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании типовых перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только на основании заголовков дел без просмотра самих документов.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

14.7.2. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

14.7.3. Сроки хранения дел временного хранения определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

14.8. Подшивка вновь сформированных дел проводится только после завершения экспертизы ценности документов.

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

**Раздел XV. Порядок составления описей дел**

15.1. В Администрации поселения описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством отдела организационной и контрольной работы и архивного отдела.

15.2. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

15.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела по личному составу (приложения 1[2](#Par1160), 1[3](#Par1214) к настоящей Инструкции), дела временного (свыше 10 лет) хранения. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

15.4. Описи дел органов Администрации поселения составляются по установленной форме и представляются в архивный отдел через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

15.5. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

15.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится 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 с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

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

15.7. Опись дел Администрации поселения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с экспертной комиссией, архивным отделом, передается на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, затем утверждается главой поселения.

15.8. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества вносятся в годовой раздел описи под литерными номерами или в конец годового раздела.

15.9. К первому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется историческая справка. Историческая справка дополняется при реорганизации, изменении названия, структуры и функций организации.

15.10. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление [акта](#Par1263) о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (приложение 14 к настоящей Инструкции). Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 года).

15.11. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются главой поселения только после утверждения ЭПМК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу; после этого можно уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

15.12. Ответственный специалист проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

15.13. Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения актов о выделении их к уничтожению уничтожаются путем измельчения в специальных бумагоуничтожающих машинах или путем сжигания. Сжигание осуществляется под контролем работника, ответственного за делопроизводство и архив. В акте делается запись, каким путем уничтожены документы.

**Раздел XVI. Подготовка и передача документов в архив**

16.1. Передача дел в архивный отдел района осуществляется ежегодно по графику, составленному архивным отделом, согласованному с главой поселения.

16.2. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, в упорядоченном состоянии. Их передача производится только по описям дел.

16.3. Дела передаются в архив после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в Администрации поселения. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел, который оформляется в двух экземплярах.

16.4. При первой передаче документов в архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

16.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в Администрации поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

16.6. В период подготовки дел к передаче в архив специалистами архивного отдела предварительно проверяется физическое и санитарное состояние документов, правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники Администрации поселения обязаны устранить.

16.7. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

16.8. Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов.

16.9. В случае ликвидации Администрации поселения работник, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

**Перечень**

**корреспонденции, не подлежащей регистрации**

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.

2. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

3. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.

4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности, поступившие без сопроводительного письма.

5. Счета, квитанции, накладные, сметы.

6. Документы, не возможные к прочтению, а также оформленные без обязательных реквизитов, установленных правилами документирования и настоящей [Инструкцией](file:///C:\Users\Ebert_tm\Desktop\Инструкция%20ХМАО.docx#Par37) (дата регистрации, регистрационный номер документа, отметка об исполнителе документа, подпись руководителя организации и др.).

7. Аналитические обзоры Администрации поселения, иные материалы, представленные для сведения.

8. Сопроводительные письма, не укомплектованные в соответствии с заявленным приложением либо описью.

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

**Акт**

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники Администрации сельского поселения Нялинское: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. при вскрытии пакета, поступившего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обнаружено отсутствие или не укомплектованность в соответствии с заявленным приложением или описью к сопроводительному письму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

МП

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

**Рекомендации**

**по подготовке и оформлению муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Нялинское**

1. Администрация поселения издает постановления и распоряжения (далее – правовые акты).

Постановления оформляются при принятии решений по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Распоряжения оформляются при принятии решений по вопросам организации работы Администрации поселения (оперативные мероприятия, частные вопросы и т.п.).

2. Проект правового акта содержит следующие реквизиты:

титул (Муниципальное образование сельское поселение Нялинское, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Администрация сельского поселения Нялинское);

наименование вида правового акта (постановление, распоряжение);

заголовок к тексту правового акта;

текст правового акта;

подпись (инициалы, фамилия и должность лица, которым будет подписан акт);

отметку об исполнителе;

визы согласования.

3. Каждый правовой акт должен иметь предельно краткий заголовок, соответствующий его содержанию. Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем?» и начинаться с предлогов «О…» или «Об…». Заголовок в кавычки не заключается, в конце заголовка точка не ставится.

4. Текст проекта правового акта должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования, не противоречащим федеральному законодательству и законодательству автономного округа.

4.1. Текст проекта правового акта делится на 2 части: констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную).

4.2. В преамбуле проекта правового акта кратко излагаются цели, основания, задачи, факты и события, мотивы, послужившие основанием для принятия правового акта. Она может начинаться устойчивыми формулировками «В целях…», «В соответствии…», «В связи…», «Во исполнение…», «На основании…» и т.п. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле проекта правового акта указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В основном это приемлемо для распоряжений, имеющих оперативный характер и потому не требующих особых пояснений.

4.3. Переход от констатирующей части к постановляющей происходит путем постановки двоеточия, например:

«В целях….:

1. Предложить….».

4.4. Тексты проектов правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

использование общепринятых, понятных словосочетаний, стандартных языковых оборотов, традиционно употребляемых в письменной речи и имеющих строго определенное истолкование;

применение только общепринятых или официально установленных сокращений;

использование терминов в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в проекте;

однозначное толкование термина;

если названия органов, учреждений, объектов упоминаются в проекте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках формулируется сокращенный вариант по форме: «(далее – ...)», «(далее также – ...)», который далее будет употребляться в тексте (только применительно к приложениям правового акта), например:

«отдел организационной и контрольной работы Администрация Сельское поселение Нялинское (далее – отдел организационной и контрольной работы)».

5. Проекты правовых актов должны содержать:

точное наименование Администрации поселения, наименование должностей и фамилий должностных лиц, которым поручается исполнение задания;

сроки исполнения заданий;

указание относительно официального опубликования;

указание об отмене правовых актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых.

6. Проекты правовых актов оформляются в соответствии с пунктами 2.3 – 2.4 настоящей Инструкции.

7. При оформлении текста проекта правового акта на двух и более листах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются сверху по центру арабскими цифрами.

8. Основным структурным элементом текста проекта правового акта является пункт, содержащий одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Пункты нумеруются только арабскими цифрами. Каждый пункт документа (если пункты нумеруются) начинается с прописной буквы и заканчивается точкой, например:

«1. Утвердить… .»;

«1.1. Рекомендовать… .».

Если проект правового акта содержит один пункт, то он не нумеруется.

Пункты могут быть разделены на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, или абзацы подпунктов без их нумерации. В этом случае первое слово пишется со строчной буквы и в конце ставится точка с запятой (кроме последнего), например:

«1) утвердить… ;»;

«а) утвердить…;»;

«утвердить…».

Абзацем считать часть текста, составляющую собой смысловое единство, выделяемое отступом в первой строке.

9. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме и дополняются обозначением объекта действия, например:

«1. Создать рабочую группу в составе...».

10. В качестве исполнителей в проектах правовых актов указываются органы Администрации поселения или конкретные должностные лица.

Если поручение возлагается на конкретное должностное лицо, то указывается полностью наименование должности соответствующего должностного лица, фамилия с инициалами (инициалы ставятся перед фамилией) в дательном падеже, например:

«3. Директору департамента имущественных и земельных отношений А.А.Иванову обеспечить ….».

11. В проектах правовых актов не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

12. Если в пунктах акта предложения начинаются с числа, то число пишется прописью.

13. Если пункт акта начинается с общепринятой аббревиатуры названия организации, учреждения и т.д., то в этом случае название учреждения, организации пишется полностью, например:

«1. Открытому акционерному обществу …».

14. Если в проекте правового акта приводятся документы (положения, программы, регламенты, планы, нормы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.), то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному акту оформляются словом «прилагаемый», «приложение» и номером приложения (при наличии более одного приложения).

Приложение к правовому акту является неотъемлемой его частью и оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к правовым актам Администрации поселения.

Наименование приложения в тексте проекта правового акта должно быть идентичным указанному в самом приложении.

Ссылка на приложение в тексте правового акта делается путем постановки термина «согласно приложению», «прилагается», если приложений несколько, то «согласно приложениям 1 – 4».

В приложении на первом его листе пишут «Приложение» с указанием наименования правового акта, его даты и регистрационного номера. Каждому приложению в составе документа присваивается порядковый номер арабскими цифрами по возрастанию.

Например:

«1. Утвердить Положение об отделе организационной и контрольной работы Администрация сельское поселение Нялинское (приложение 1), его структуру (приложение 2), образцы бланков, штампов, печати (приложения 3, 4).

Приложение 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Нялинское

от 17.10.2013 № 87

Положение

об отделе организационной и контрольной работы

Администрации сельского поселения Нялинское».

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается.

15. В положении (правилах, инструкции и т.д.) основной текст делится на разделы, которые должны иметь названия и порядковые номера в виде римских цифр. Разделы подразделяются на пункты, подпункты и абзацы при их наличии. Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами, подпункты могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также делиться на абзацы, не имеющие обозначений.

В положении (правилах, инструкции и т.д.) раздел «Общие положения» является первым. В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения.

16. При наличии в тексте проекта правового акта информации, характеризующей несколько объектов по ряду признаков, указанная информация оформляется в форме таблицы.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Таблицы имеют два уровня деления: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы.

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы или номера граф не проставляются. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках строк не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф употребляются только общепринятые условные обозначения.

17. При оформлении проектов правовых актов применяется следующий порядок употребления буквы «ё»:

имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждено документально, например: «Семёнов А.В.»;

в остальных случаях буква «ё» может употребляться в написании слов в соответствии с орфографическими правилами русского языка.

18. Внесение изменений в ранее принятые правовые акты.

18.1. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия другого правового акта того же вида, если иное не установлено федеральным законодательством и (или) законодательством автономного округа.

18.2. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

19. Внесением изменений считается:

а) замена слов, цифр;

б) исключение слов, цифр, предложений;

в) признание утратившими силу структурных элементов;

г) новая редакция структурного элемента правового акта;

д) дополнение структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

е) дополнение структурными элементами правового акта;

ж) приостановление действия правового акта или его структурных элементов;

з) продление действия правового акта или его структурных элементов.

20. Проект правового акта о внесении изменений в правовой акт и (или) приложение к нему имеют особую структуру текста.

20.1. В случае внесения изменений в правовой акт наименование проекта правового акта должно содержать наименование вида документа, в который вносятся изменения, дату, номер и заголовок правового акта, в который вносятся изменения, например:

«О внесении изменений в распоряжение

Администрация Ханты-Мансийского

поселения от 17 мая 2010 года №87-р

«Об архивном отделе Администрации

сельского поселения Нялинское».

20.2. При внесении изменений в несколько правовых актов заголовок проекта правового акта излагается в следующей редакции:

«О внесении изменений

в отдельные постановления (распоряжения)

Администрации сельского поселения Нялинское».

21. Изменения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, или абзацы, не имеющие обозначений, например:

«1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Нялинское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1.1. В пункте \_\_\_ слова «\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_».

1.2. Пункт \_\_\_\_ дополнить абзацем следующего содержания:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Если в правовой акт вносится только одно изменение, то его нумерация не производится, например:

«В пункте \_\_\_\_ постановления Администрации сельского поселения Нялинское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» исключить.

22. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и признаются утратившими силу, например:

«1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Нялинское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.2. Подпункт 6.1 пункта 6 дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. В пункте 7:

1.3.1. Слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» исключить.

1.3.2. Слово «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.4. Пункт 8 признать утратившим силу.

1.5. Подпункт 9.2 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

23. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от наличия в тексте проекта правового акта, замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурного элемента правового акта, дополнение структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных элементов в правовой акт, заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом, например:

«О внесении изменения (изменений)

в постановление (распоряжение)

Администрации сельского поселения Нялинское

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

«О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

24. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

«абзац второй подпункта 1.3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»

или

«в подпункте «в» пункта 2 слова «\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_».

25. При внесении дополнений в структурный элемент указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

«пункт 1.4 раздела II «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» после слов «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

26. Структурный элемент правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

27. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта, а не является приложением к нему, например:

«1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Нялинское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение, изложив приложение 2 в следующей редакции:

«Приложение 2

к постановлению Администрации

сельского поселения Нялинское

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

текст приложения.».

28. При внесении изменений в приложение к правовому акту применяются правила о внесении изменений в правовой акт.

29. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

цифры «12, 14, 125» заменить соответственно цифрами «13, 15, 126».

30. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

31. Правовой акт подписывается главой Администрации поселения или в его отсутствие – лицом, и.о. главы Администрации поселения. При этом должна быть указана фамилия и должность именно того лица, которое подписало проект акта (черта и слово «за» не употребляются).

32. На оборотной стороне акта следуют согласования заинтересованных лиц и служб (подпись лиц, согласовавших документ, расшифровка подписи и дата согласования) с обязательным визированием.

33. К проектам прикладываются:

документы, являющиеся основанием издания данного проекта;

пояснительная записка – к проекту нормативного правового акта;

указатель рассылки, который заполняется исполнителем.

34. Схема проекта правового акта Администрации поселения:

«Проект

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Ханты-Мансийский район

Муниципальное образование

сельское поселение Нялинское

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

*с.Нялинское*

Заголовок (О чем?)

Преамбула (констатирующая часть) – изложение целей, мотивов, оснований для принятия правового акта, его законодательная основа; составляет с постановляющей (распорядительной) частью единое предложение, в некоторых случаях может отсутствовать:

«В целях…», «В связи с тем, что ….», «Во исполнение ….», «В соответствии …», «На основании….».

Постановляющая (решающая) часть – что сделать, кому сделать, когда сделать (обеспечить, организовать, утвердить, поручить, установить, создать и т.д.), состоит из частей – пунктов:

1.

2.

и т.д.

При необходимости заключительный пункт оговаривает вопросы контроля за выполнением правового акта, например:

«4. Контроль за выполнением постановления (распоряжения) возложить на….».

Глава Администрации

сельское поселение Нялинское инициалы, фамилия

Лист 2 (если необходимо)

Приложение 1

к постановлению (распоряжению) Администрации

сельского поселения Нялинское

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

Название

Текст».

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту постановления (распоряжения) Администрации сельского поселения Нялинское по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проект вносит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы,  должность | Дата  поступления | Подпись, дата выдачи | Замечания |
| Главный специалист |  |  |  |
| **Анализ на коррупциогенноcть** | | | |

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

**к проекту постановления, распоряжения**

По вопросу (название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Проект вносит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Постановление, распоряжение разослать

Специалистам:

Орловой О.М.

Турнаевой О.Г.

Суюндиковой Т.И.

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов сельского поселения Нялинское  Организации, учреждения :  МАУ «Редакция газеты «Наш район»  МП «ЖЭК-3» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Дата сдачи проекта  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г  Рассылку подготовил Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

**Администрация сельского поселения Нялинское**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О Р У Ч Е Н И Е**

от №

*с.Нялинское*

Текст

(Подпись) Расшифровка подписи

Исполнитель:

главный специалист

Иванова Анна Ивановна,

тел. 00-00-00

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

**Рекомендации**

**по подготовке и оформлению докладных, объяснительных,**

**служебных записок, предложений**

1. Докладные, объяснительные и служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с нанесением всех обязательных реквизитов.

К обязательным реквизитам относятся следующие:

наименование структурного органа – автора документа;

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА);

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (допускается не оформлять заголовок);

текст документа;

адресат;

подпись;

при наличии приложений также должен оформляться реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Текст докладной записки состоит из 2 или 3 смысловых частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

во второй части анализируется сложившаяся ситуация;

в третьей – содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст будет содержать только обоснование и выводы (предложения).

3. Текст объяснительной записки состоит из 2 смысловых частей:

в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию;

во второй – приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

4. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;

во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.п.

5. Предложения, как правило, составляются по заданию руководства.

Текст документа содержит 2 части:

краткое обоснование (объяснение, на основании чего или в связи с чем составлено предложение);

заключение – перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Схема докладных, объяснительных, служебных записок, предложений:

Наименование Адресат

автора

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ, СЛУЖЕБНАЯ);

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

00.00.2000

Заголовок (о чем?)

1. (Изложение причин, факторов, событий).
2. Изучив…, проанализировав…, сообщаю…
3. Довожу до Вашего сведения...

Приложение:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель:

главный специалист

Иванова Анна Ивановна,

тел. 00-00-00

Приложение 8

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

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

(место составления) Подпись Расшифровка подписи

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в организации

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

Наименование должности руководителя

службы ДОУ организации Подпись Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от №

Итоговые сведения переданы в архивный отдел

Наименование должности передавшего сведения

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

Форма обложки дела

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код организации\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. №

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

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

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

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

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

(Наименование архивного учреждения)

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

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

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

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

(Наименование организации и структурного подразделения)

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

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

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

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

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

(Заголовок дела)

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

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

Форма листа-заверителя

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

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

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

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

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

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

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11

к Инструкции по делопроизводству

Администрации сельского поселения Нялинское

Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  док-та | Дата  док-та | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 12

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел постоянного хранения руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр., (цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от №\_\_\_\_\_

Приложение 13

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел по личному составу руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.,

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

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

Приложение 14

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Нялинское

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

(место составления)

о выделении к уничтожению Подпись Расшифровка

документов, не подлежащих подписи

хранению Дата

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

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены, по личному составу

согласованы с ЭПМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

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

Документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

(цифрами и прописью)

уничтожены путем сжигания или сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку.

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата