**24.03.2020г № 10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АТАЛАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Инструкция по делопроизводству в администрации Аталанского сельского поселения и её структурных подразделениях**

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации Аталанского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Аталанского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Аталанского сельского

поселения: Г.В. Ситинская

 УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы администрации

Аталанского сельского поселения

Усть-Удинского района Иркутской области

 от 24.03.2020г № 7

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации Аталанского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации Аталанского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с [Положением о Федеральном архивном агентстве](http://docs.cntd.ru/document/420361250), утвержденным [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293](http://docs.cntd.ru/document/420361250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, регламентом администрации Аталанского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области

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

1.3.Настоящая инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Аталанского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области.

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

1.5.Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой администрации Аталанского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области.

1.6.Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации возлагается на ответственного за ведение делопроизводства.

 1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8.Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителей и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9.На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники администрации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю или другому работнику по указанию главы администрации. При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10.Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы администрации или иного уполномоченного им должностного лица. Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

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

 1.12. На основе Примерной инструкции в организации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем организации.

 1.13. В целях организации работы с документами в филиалах организации и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации, но не противоречащие ей.
 1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей инструкции.

 **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в администрации издаются организационно-распорядительные документы.
 2.2.Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству администрации Аталанского сельского поселения. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3.Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях администрации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами администрации.

2.4.Создание документов в системе СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5.Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений администрации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

 2.7. Для изготовления документов в организации используются: бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

По решению руководителя в организации могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

 2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.
 2.9. На бланках документов воспроизводится товарный знак и/или (эмблема) организации (при их наличии).

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

2.11. Бланки документов организации изготавливаются средствами компьютерной техники.

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

2.13. Документы администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

 2.14. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
 2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется программа Microsoft Office Word, гарнитура шрифта Times New Roman, размер шрифта - N 12-14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.19. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.
2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется

 видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

 2.23. При подготовке документов администрации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

|  |
| --- |
| - Герб субъекта Российской Федерации |
| - код организации |
| - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; |
| - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); |
| - код формы документа; |
| - наименование организации - автор документа; |

- справочные данные об организации;

- наименование вида документа;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;

- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.
 2.24. Бланк постановления (распоряжения) администрации включает реквизиты:

- наименование администрации - автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа,
- дата документа,

- регистрационный номер документа.
 2.25. Бланк письма администрации включает следующие реквизиты:
- наименование администрации;
- справочные данные об администрации;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- адресат;

- заголовок к тексту;

2.26. Внутренние документы администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

 2.27. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции и на основании нормативных актов организации.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации.

 2.28. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, воспроизводится на бланках организации в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции и на основании нормативных актов организации.

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации, захватывая часть левого поля.

 2.29. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

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

 2.31. Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами организации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

 2.32. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

 2.33. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по [Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)](http://docs.cntd.ru/document/1200000447), основной государственный регистрационный номер администрации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

 2.34. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

 2.35. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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

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

2.36. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

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

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

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

*Администрация Аталанского сельского поселения.*

 Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например:

*с.Аталанка Усть-Удинского р-на Иркутской области*

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

Виды используемых в администрации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения

доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Генеральному директору*  |
|  | *ФБУ "Наименование организации"* |
|  | *Фамилия И.О.* |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *ФБУ "Наименование организации"* |
| *Финансовое управление*  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *ФБУ "Наименование организации"* |
|  | *Руководителю договорно- правового отдела* |
|  | *Фамилия И.О.* |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководителям филиалов*  |
|  | *ФБУ "Наименование организации"* |
|  | *Руководителям управлений и отделов ФБУ* |
|  | *"Наименование организации"* |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководителям управлений*  |
|  | *и отделов ФБУ "Наименование организации"* |
|  | *(по списку)* |

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами оказания услуг почтовой связи](http://docs.cntd.ru/document/420215259):

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

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

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).
 При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ "Наименование организации" |
|  | Электронный адрес  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  |
|  | Глава Аталанского сельского поселения |
|  | *Подпись*  | И.О.Фамилия  |
|  | Дата  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕН  |
|  | распоряжением администрации Аталанского сельского поселения |
|  | от 5 октября 2017 г. N 82  |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ  |
|  | постановлением администрации Аталанского сельского поселения |
|  | от 5 октября 2017 г. N 83  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО  |
|  | Научно-техническим советом  |
|  | ФБУ "Инновация" |
|  | (протокол от 12.09.2017 N 12) |

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

*распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии*

*письмо (о чём?) о предоставлении информации*

*акт (чего?) приема-передачи дел*

*протокол (чего?) заседания экспертной комиссии*

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.
 2.43. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

 Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.
 В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.
 При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

 В деловых (служебных) письмах используются вступительное обращение:

*Уважаемый господин Председатель!*

*Уважаемый господин Министр!*

*Уважаемый господин Иванов!*

*Уважаемая госпожа Петрова!*

*Уважаемый Иван Петрович!*

*Уважаемая Анна Николаевна!*

*Уважаемые господа!*

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...". Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

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

если приложение названо в тексте:

*Приложение: на 2 л. в 1 экз.*

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

*Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.*

 *2. Справка о кадровом составе Управления регионального*

 *кредитования на 2 л. в 1 экз.*

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

*Приложение: в 2 экз. Приложение: отчет о НИР в 2 экз.*

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

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

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:
Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2 |
|  | к распоряжению администрации Аталанского сельского поселения |
|  | от 15.08.2017 N 112 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
| постановлением администрации Аталанского сельского поселения |
|  | от 18.09.2017 N 67 |

2.45. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами). Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Аталанского сельского поселения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО
Научно-техническим советом

ФБУ "Наименование организации"

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

СОГЛАСОВАНО
письмом ФБУ "Наименование организации"

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

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

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1-4.11 настоящей инструкции.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации | Подпись  | И.О. Фамилия  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации Аталанского сельского поселения  | Подпись  | И.О. Фамилия  |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в

подписи не указывается.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава администрации* | *Подпись* | *И.О. Фамилия*  |
| *Главный бухгалтер*  | *Подпись*  | *И.О. Фамилия*  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Ведущий специалистпо финансовым вопросам*  | *Ведущий специалистпо административным вопросам*  |
| *Подпись И.О. Фамилия*  | *Подпись И.О. Фамилия*  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *И.о. директора* | *Подпись*  | *И.О. Фамилия*  |
| *или:* |  |  |
| *Исполняющий обязанности директора*  | *Подпись*  | *И.О. Фамилия*  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование должности* | *ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017*  | *И.О. Фамилия*  |

 Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.41 настоящей инструкции.

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

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

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

Ильин Илья Ильич,

Отдел управления персоналом,

ведущий специалист

+7(495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru

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

2.51. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).
 Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

*Подлинник документа находится в ФБУ "Наименование организации" в деле N 08-05 за*

*2015 г."*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Верно*  |  |  |
| *Зав. отделом управления персоналом*  | *Подпись*  | *И.О. Фамилия*  |
| *Дата*  | *Печать*  |  |  |

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.
 Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

- наименования документов, копии которых направляются получателю;

-названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в

байтах;

- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: *"Приложение к письму от (дата) N ...".*

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

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

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

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

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

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

 *В дело N 01-18 за 2017 г.
 должность
 Подпись Дата*

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

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

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

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

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.
 3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом главе администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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

- прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1-4.13 настоящей инструкции.

3.9. ЛНА утверждается распоряжением главы администрации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам администрации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением главы администрации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.
 Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью главы администрации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

*1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах администрации.*

*или:
1. Утвердить Штатное ..... организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).*

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

*1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное распоряжением ФБУ "Наименование организации" от 25 декабря 2017 г. N 345:..*

при отмене ранее утвержденного ЛНА: *"Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ..."*. Например:

*4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением ФБУ "Наименование организации" от 15 февраля 2015 г. N 22.*

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации,

наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.38 настоящей инструкции.

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

3.15. Правовые акты и распорядительные документы администрации издаются в форме постановлений и распоряжений (приложения N 5, 6).

Постановления - издаются по вопросам, имеющим правовой характер, по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской.

Распоряжения - издаются по вопросам организации работы администрации (локальным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяются на ограниченный круг субъектов).

Порядок подготовки, внесения проектов решений сельского поселения и их принятия, определен в Регламенте Аталанского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области. Оформление проектов решений сельского поселения осуществляется в соответствии требованиями настоящей Инструкции.

3.16. Проекты постановлений и распоряжений по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений главы администрации либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов постановлений и распоряжений, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект документа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов постановлений и распоряжений осуществляет делопроизводитель администрации.

3.18. Постановления (распоряжения), издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу администрации, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным постановлениям (распоряжениям) администрации.

3.19. Постановления, распоряжения по основной деятельности издаются:

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

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

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

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

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

*Об утверждении Инструкции по делопроизводству;*

*О порядке финансирования рекламной кампании;*

*О создании экспертной комиссии.*

3.23. Текст постановления (распоряжения) состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Вконце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

*В целях исполнения распоряжения "Наименование организации" от 22 августа 2017 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший специалист администрации - 2017":
1. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.*

2....
 Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

3.24. Распорядительная часть постановления (распоряжения) начинается словом

которое печатается строчными буквами вразрядку "*п о с т а н о в л я ю:* "

Распорядительная часть может содержать:

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

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

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлениях (распоряжениях) как отдельный пункт. Пункты постановления (распоряжения) располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:
*...п о с т а н о в л я ю:*

*1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год....*

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия

указываются без скобок в дательном падеже. Например:

*3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017*.

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

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

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

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

Если постановление (распоряжение) отменяется полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

*4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Аталанского сельского поселения от 5 августа 2010 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии".*

Последний пункт постановления (распоряжения) - пункт о контроле, в нем

указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

*4. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя главы администрации Фамилия И.О.*

В отдельных случаях агава администрации может оставить контроль за собой:

*Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.*

3.26. Не включается в текст постановления (распоряжения) пункт "*Распоряжение довести до сведения …"* Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести

распоряжение, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа распоряжения.

3.27. В постановлениях (распоряжениях) не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций -исполнителей;

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

3.28. При наличии приложений в тексте распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... *(приложение N 1); ... (приложение N 2); ...* *"согласно приложению",* на приложении оформляется отметка о приложении:

 *Приложение N 1
 к распоряжению "Наименование*

 *организации"
 от 12.11.2017 N 215*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Инструкция*  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением администрации Аталанского сельского поселения |
|  | от 5 октября 2017 г. N 82  |

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

|  |
| --- |
| *В целях исполнения приказа главы администрации Аталанского МО от 22 августа 2017 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший секретарь компании - 2017":**1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.**2. ...* |

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект распоряжения (постановления) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1-4.11

настоящей инструкции.

3.31. Распоряжения (постановления) подписываются главой администрации или лицом, исполняющее его обязанности.

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

Электронная копия распоряжения размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети "Интернет".

 3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

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

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

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

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

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

*протокол заседания аттестационной комиссии*

*протокол заседания научно-методической комиссии.*

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько

дней, указывается дата начала заседания и через тир - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.
 3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

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

*Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).*

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение N 7).

 Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.
В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении (приложение N 8).

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

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

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.37 настоящей инструкции.
 3.47. Текст письма излагается:

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

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

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

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования), - на стандартных листах бумаги.
Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1-4.11 настоящей инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается главой администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации (приложение N 9).

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

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

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

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

3.58.Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством (приложения N 10).

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

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

 *Заместителю главы
 администрации Аталанского
 сельского поселения
 Фамилия И.О.*

 3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

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

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

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для

составления документа;

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

- в третьей части излагаются выводы.

 3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

.

**IV. Согласование проектов документов.**

**Подписание (утверждение) проектов документов**

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

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. В СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

4.3. Согласование проектов документов с работниками администрации организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

4.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

- соисполнителями (при их наличии);

- руководителями структурных подразделений, работниками администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- заместителями главы администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) главой администрации);

- юридической службой (проектов ЛНА, проектов распоряжений);

- службой делопроизводства.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

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

- проекты распоряжений без приложений - 1-3 рабочих дня;

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

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

-проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

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

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

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

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.39, 2.40 настоящей инструкции.

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

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

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись главе администрации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

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

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.39 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа без замечаний;

- согласовать проект документа с замечаниями;

- отклонить проект документа;

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

-возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

-наличия существенных замечаний по проекту документ;

-несогласия с проектом документа.

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

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу,

подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава администрации. В случае если глава администрации принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями. Если глава администрации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

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

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

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

4.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями главы администрации, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

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

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.41, 2.42 настоящей инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

- непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

- распоряжением администрации.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и рассчитанные на длительное применение (приложение N 11).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.35 настоящей инструкции.

4.23. Подпись главы администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение N 12).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.43 настоящей инструкции.

**V. Организация документооборота**

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

администрации).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в администрации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается главой администрации.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми делопроизводителем. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5.Организация документооборота основывается на принципах:
- централизации операций по приему и отправке документов;

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

- организации предварительного рассмотрения входящих документов;

- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократности регистрации документов;

- устранения необоснованных согласований проектов документов;

-временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

- документы из государственных и негосударственных организаций;

-запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

-обращения граждан;

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота, СЭД).

5.8. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется делопроизводителем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются делопроизводителю для регистрации и учета.

5.10. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

-вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами

ограничения доступа к документу);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;

-уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

-проставление отметки о поступлении документа в администрацию.

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

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

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

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

- с отметкой "Лично» - непосредственно адресату;

- с грифами ограничения доступа - работнику администрации в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются ответственным за делопроизводство.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

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

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение N 13).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз ответственным за делопроизводство в администрации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения ответственному за делопроизводство в администрации.

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

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

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации поступающей корреспонденции (приложение № 14) (в электронную регистрационную карточку СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе), а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

 5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.30 настоящей инструкции.

 5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

 5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации в Службе делопроизводства передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством администрации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется делопроизводителем после регистрации документов.

 5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в организации, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству.

 5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

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

на рассмотрение руководителя организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются главе администрации для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов главой администрации осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются главой администрации незамедлительно.

 5.31. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Примерной инструкции.

 5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

 5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел организации.

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

 5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям Служба делопроизводства передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются делопроизводителем в журнале регистрации отправляемой документации (прил. 15).

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

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

 5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

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

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с

с пунктами 2.29, 2.30 настоящей инструкции.

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

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД).

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

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

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

5.44. Проекты распорядительных документов (распоряжений, постановлений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются делопроизводителю для проверки правильности их оформления.

5.45. Правильно оформленные распоряжения передаются на подпись главе администрации или иному уполномоченному им лицу.

5.46. Подписанные распоряжения по основной деятельности регистрируются заместителем главы администрации.

Подготовка распоряжений по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются специалистом по кадрам администрации.

Распоряжениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Учет постановлений и распоряжений ведется в журнале регистраций постановлений и распоряжений (приложение 16).

5.47. Подлинники распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в соответствии с пунктом 8.20 настоящей инструкции.

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

Копии распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.45 настоящей инструкции.

5.48. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации, регистрируются секретарем главы администрации.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями регистрируются ответственным за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются ответственным за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 настоящей инструкции.

 5.50. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

 5.51. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

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

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи <22>.

Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

 5.52. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

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

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

 5.53. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе

 Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

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

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

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

5.55. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

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

5.57. Результаты учета объема документооборота в администрации ежегодно обобщаются ответственному за делопроизводство и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

**VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- главой администрации - исполнения документов (поручений) по существу;

- ответственными за делопроизводство - сроков исполнения документов (поручений).

Все зарегистрированные документы, требующие исполнения подлежат централизованному контролю.

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

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

-постановку документов (поручений) на контроль;

-проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

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

-снятие с контроля документов (поручений);

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

-информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

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

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

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

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

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

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке: документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

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

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

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

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя главы администрации обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) исполнитель информирует ответственного за делопроизводство.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием ответственного за делопроизводство.

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.49 настоящей инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

6.15.Делопроизводитель администрации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

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

**VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы администрации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Исполнение документа предусматривает:

-сбор и анализ необходимой информации;

-подготовку проекта документа и его оформление;

-согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

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

-подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело. (выполняется делопроизводителем).

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

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

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

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

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами.

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

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1-4.10 настоящей инструкции.

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

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа

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

7.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и включения в дело.

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

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

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

**VIII. Формирование документального фонда организации**

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

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

8.5.В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

8.6. Номенклатура дел администрации (сводная) составляется делопроизводителем на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 17).

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

 8.7. Номенклатура дел администрации подписывается делопроизводителем, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

 8.8. Согласованная с соответствующей ЭК архивного отдела номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

 8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел организационные основы управления, второй - используется делопроизводителем в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив организации в качестве учетного документа, четвертый (на бумажном и электронном носителе), утвержденной главой администрации, передается в архивный отдел (муниципальный архив) источником комплектования которого является организация.

8.10. Номенклатура дел администрации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой администрации и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:
*01 - код структурного подразделения;*

*05 -порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.*

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

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

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

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:
а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы)

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

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

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-

приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

*"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";*

*"Протоколы производственных совещаний при главе администрации и документы к ним".*

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

*"Протоколы заседаний дирекции".*

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

*"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".*

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

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

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

*"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".*

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется

только с ним:

*"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".*

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц

учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия,

а указывается их общее видовое название:

*"Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы".*

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

*"Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности".*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается

 период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

*"Отчеты структурных подразделений за 2017 год";*

*"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)".*

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела

при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

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

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

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

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

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

*"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".*

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с

указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.
Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

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

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

-приложения помещаются вместе с основными документами;

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

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

-в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

-факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов администрации доступа к ним проводится комплекс работ:

-создание оптимальных условий хранения документов и дел;

-размещение дел;

-проверка наличия и состояния документов и дел;

-соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем в случаях:

-перед передачей документов в архив;

-при перемещении дел;

-при смене работников администрации;

-при реорганизации и ликвидации администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 18)

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем и делопроизводителем.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ответственным за архив администрации и руководителем или (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

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

-при составлении номенклатуры дел;

-при подготовке дел к передаче в архив администрации;

-в архиве администрации.

 8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

-организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

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

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

 8.28 Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством Службы делопроизводства организации.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

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

-отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив администрации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

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

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

Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

-оформление реквизитов обложки дела по форме;

-нумерацию листов в деле (прил. № 22);

-составление листа-заверителя дела (приложение № 23);

-составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (прил. № 24);

-подшивку и переплет дела;

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

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

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

-наименование администрации;

-наименование структурного подразделения;

-индекс дела по номенклатуре дел;

-номер тома (части);

-заголовок дела (тома, части);

-крайние даты дела (тома, части);

-количество листов в деле;

-срок хранения дела;

-архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием администрации указывается наименование (муниципального) архива источником комплектования, которого выступает администрация.

8.37. При оформлении обложки дела:

-наименование вышестоящей организации, указывается полностью в именительном падеже;

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

-наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации;

-индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации;

-заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения) даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

Наименования администрации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации осуществляется структурным подразделением организации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

 8.45. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

 8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством Службы делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

 8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

-порядковый номер дела по описи;

-индекс дела;

-заголовок дела;

-крайние даты дела;

-количество листов в деле;

-срок хранения дела;

-примечания.

8.49. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

-порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

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

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивом администрации.

 8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив администрации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

 8.54. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой администрации и согласованным с руководителями структурных подразделений.

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

8.57. Передача дел в архив администрации производится по описям дел структурных подразделений.

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

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

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

Итоговая запись подтверждается подписями ответственного за архив и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

 8.60. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

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

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

Отметка "ЭК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно". Остальные документы дела с отметкой "ЭК" включаются в акт, при этом отметка "ЭК" в акте не указывается.

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

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью делопроизводителя, и датой:
*"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".*

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

**IX. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации, структурных подразделениях организации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела.

В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.
 На место изъятого подлинника документа работник ответственный за архив вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

 9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51 Примерной инструкции.

9.6. Порядок доступа работников администрации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами администрации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1-9.3 настоящей инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. Ответственным за архив, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

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

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы администрации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

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

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

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

**X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

 10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

 10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

10.3. В администрации в соответствии с уставом администрации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать администрации).

В администрации также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В администрации может использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом администрации.

10.4. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями администрации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава администрации.

10.5. Печатью администрации заверяют подлинность подписи главы администрации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

10.6. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов.

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

10.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению главы администрации.

10.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат централизованному уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.10. Для обмена электронными документами в администрации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников администрации - владельцев, усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять глава администрации.

10.11. При передаче администрации электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в администрации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи или простые электронные подписи (далее –

электронная подпись).

10.12. Электронный документ в СЭД администрации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

-электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.13. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.19. Администрация ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Виды электронных подписей, используемых в администрации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте.

10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21 Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к п.2.7

 **Бланк письма администрации сельского поселения**

 **АДМИНИСТРАЦИ АТАЛАНСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **666373, Иркутская область**

 **Усть-Удинский район**

 **с.Аталанка, ул. Школьная, 1**

 **тел. 8-395-45-40-001**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г**

 Исх №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к п. 2.7

 **Бланк письма Аталанского сельского поселения**

 **АДМИНИСТРАЦИ АТАЛАНСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**666373, Иркутская область**

 **Усть-Удинский район**

 **с.Аталанка, ул. Школьная, 1**

 **тел. 8-395-45-40-001**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г**

 Исх №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к п. 2.7

**Бланк постановления администрации**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Аталанского сельского поселения

Усть-Удинского района

Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с. Аталанка № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к п. 2.7

**Бланк распоряжения администрации**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Аталанского сельского поселения

Усть-Удинского района

Иркутской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с. Аталанка № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 5

к п.3.15

**Образец оформления постановления**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Аталанского сельского поселения

Усть-Удинского района

Иркутской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | с.Аталанка | № 00-00/00 |

О (Об) ….

В соответствии с …

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Руководителю (наименование должности, подразделения, фамилия, инициалы),

поручение, срок исполнения.

 2. ….

 3. Контроль за исполнением постановления возлагается на (должность, фамилия, инициалы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Аталанского сельского поселения | (подпись) | И.О. Фамилия |
|  СОГЛАСОВАНО:Должность с указаниемподразделения | (подпись)дата |   Продолжение приложения № 5  И.О. Фамилия |
| Ознакомлены: |  |  |
| Должность с указаниемподразделения | (подпись)дата | И.О. Фамилия |

Исполнитель –

Фамилия И.О. (должность с указанием подразделения)

Приложение № 6

к п.3.15

**Образец оформления распоряжения**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Аталанского сельского поселения

Усть-Удинского района

Иркутской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | с.Аталанка | № 00-00/00 |

О (Об) ….

В соответствии с …

(В связи с …, В целях…, Для…..)

1.Руководителю (наименование должности, подразделения, фамилия, инициалы),

поручение, срок исполнения.

 2. ….

 3. Контроль за исполнением приказа возлагается на (должность, фамилия, инициалы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Аталанского сельского поселения | (подпись) | И.О. Фамилия |
|  СОГЛАСОВАНО:Должность с указаниемподразделения | (подпись)дата | Продолжение приложения № 6   И.О. Фамилия |
| Ознакомлены: |  |  |
| Должность с указаниемподразделения | (подпись) | И.О. Фамилия |

Исполнитель –

Фамилия И.О. (должность с указанием подразделения)

Приложение № 7

к п.3.36

**Образец оформления протокола**

|  |  |
| --- | --- |
| Иркутская областьУсть=Удинский районАталанскоеМуниципальное образованиеАДМИНИСТРАЦИЯАталанского сельского поселенияПРОТОКОЛ |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аталанказаседание (наименование органа) |  |

Председатель – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствующие: (фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: (в алфавитном порядке фамилии и инициалы, должности (с указанием названия учреждения) лиц, приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О….. (докладчик – должность, фамилия И.О.)

2. . О….. (докладчик – должность, фамилия И.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия, инициалы – (содержание выступления от третьего лица или отметка о наличии доклада в виде приложения).

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия, инициалы и должность выступающего – (содержание выступления от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛ)

1. (формулируется решение).

2.

Председатель подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия

Приложение № 8

к п.3.40

**Образец оформления делового письма**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Аталанского сельского поселения

 Усть-Удинского района

 Иркутской области

|  |
| --- |
| «30» сентября 2019 г. № 01-000-0 **Директору** На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ООО «ОблкоммунэнергоСбыт»  |

О замене приборов учета.

Просим -----------------------------------------------------

Глава Аталанского

 сельского поселения подпись (И.О.Фамилия)

Фамилия, имя, отчество, ведущий специалист

Тел.-----------

Приложение № 9

к п.3.49

**Образец оформления акта**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Аталанского сельского поселения Усть-Удинского района Иркутской области   |  УТВЕРЖДАЮ Глава администрации Аталанского сельского поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (**И.О. Фамилия) (подпись)  **«**\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  |

|  |
| --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_ \_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аталанкапроверки…. |

Основание: распоряжение главы администрации Аталанского сельского поселения

 от …№…. «О создании комиссии по …»

Акт составлен комиссией:

 Председатель – ----------------------------------.

 Члены: - фамилии и инициалы с указанием должности

 С 25 по 27 февраля 2019 г. комиссия провела проверку … и установила:

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й – в дело № 12-08 за 2019г.

2-й – бухгалтерия

3-й – отдел информационных технологий

Председатель подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии подпись И. О. Фамилия

 подпись И. О. Фамилия

 подпись И. О. Фамилия

Приложение № 10

к п.3.56

**Образец оформления докладной записки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организацииНаименование отдела |  | Наименование организацииРуководителю организации (должность)И.О. Фамилия |

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.05.2011 № 000

*О направлении отчета*

Уважаемый Имя Отчество!

 В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с .... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Зав. отделом  | *Подпись*  | И.О. Фамилия  |

Приложение № 11

к п.4.22

**Примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел администрации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
14. Стандарты организации.
15. Уставы.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание.

Приложение № 12

к п. 4.23

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

.

Приложение № 13

к п.5.17

**Перечень групп, нерегистрируемых документов**

1. Документы, присланные "для сведения".

2. Пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции.

3. Рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д.

4. Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности предприятия.

5. Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т.д.).

6. Прейскуранты (прайс-листы).

7. Подтверждения получения писем.

8. Формы статотчетности.

9. Приглашения на семинары.

10. Поздравительные письма и телеграммы.

11. Пакеты с пометкой "лично".

12. Планово-финансовые отчеты

Приложение № 14

к п.5.20

Журнал регистрации поступающей корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата постпления | регистрационный номер | Наименовании вида документа | автор(кореспондент)документа | дата и регистрационный номер документа | заголовок (краткое содержание) документа | резолюция | исполнитель | сроки исполнения | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 15

к п.5.33

Журнал регистрации отравляемой корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата документа | регистрационный номер документа | адресат | заголовок (краткое содержание) документа | исполнитель | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 16

к п.5.43

Журналы регистрации постановлений, распоряжений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| номер документа | дата документа | заголовок (краткое содержание) документа | ответственный за контроль исполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Приложение № 17

к п. 8.6

**Форма сводной номенклатуры дел**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации #G0НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛНа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮГлава администрации Аталанского сельского поселения подпись расшифровка подписи дата  |
| Индекс дела  | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Наименование должности подпись расшифровка подписиответственного за делопроизводство дата |
| СОГЛАСОВАНО Заведующая архивным отделомадминистрации Усть=Удинского районаподпись расшифровка подписидата |

Продолжение к приложению № 17

|  |
| --- |
| #G0Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году  |
| 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 ответственного за делопроизводство подпись расшифровка подписи дата |

Приложение № 18

к п.8.23

**Форма акта проверки, наличия и состояния дел**

 УТВЕРЖДАЮ

Заведующая архивным отделом Глава администрации

 Аталанского сельского поселения администрации Усть=Удинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия)

 (подпись)

подпись расшифровка подписи

дата «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |
| --- |
|  АКТ  \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)проверки, наличия и состояния дел (постоянного, временного хранения, по личному составу)Форма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда) |

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полная проверка, перемещения документов и т.д.)

Составлен комиссией:

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

 (наименование должности, фамилия, инициалы)

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

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1.Всего числится по номенклатуре дел (описям): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

В том числе, согласованным с ЭК архивного учреждения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

2.Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

в том числе по номенклатурам дел (описям), согласованным с ЭК архивного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел, (цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии дел,

описи имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ …).

Проверку проводили:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Приложение № 19

к п.8.32

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

(название архива)

 **АКТ УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (название архива)

о выделении к уничтожению Подпись Расшифровка подписи

документов, не подлежащих

хранению Дата

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

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

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылки на нормативно-методические документы

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

для проведения экспертизы)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Названия групп документов | Крайние даты | Номера описей | Номера ед. хр.по описям | Количествоед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)

(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся
на хранении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий отделом
(архивохранилищем) Подпись Расшифровка подписи

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК (ЭФЗК, ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (название

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

 архивного органа, архива) архива)

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

Приложение № 20

к п. 8.32

**ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения**

 (наименование организации)

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Наименование должности

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

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

дел постоянного хранения Дата

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайниедаты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК

 (наименование архивного агентства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иркутской области

 организации)

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

 Приложение № 21

к п.8.32

**ФОРМА
описи дел по личному составу**

 (наименование организации) **УТВЕРЖДАЮ**

 Наименование должности

 Руководителя организации

 Подпись Расшифровка
 подписи

 Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Датадела(тома,части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК

 (наименование архивного агентства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иркутской области

 организации)

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

Приложение № 22

к п. 8.34

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | Ф. № \_\_\_\_\_Оп. № \_\_\_\_\_Д. № \_\_\_\_\_ |
| (Наименование архивного учреждения) |   |   |
|  (Наименование Администрации)Дело № \_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ДАТА) |
|   | За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листахХранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_Оп. № \_\_\_\_\_\_Д. № \_\_\_\_\_\_ |   |

Приложение № 23

к п. 8.34

**Фонд №\_\_\_\_\_\_ опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

В деле подшито 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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 24к п. 8.34 |  |
| **ФОРМА внутренней описи документов дела**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Датадокумента | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |

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

ИТОГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (цифрами и прописью)Наименование должностилица, составившеговнутреннюю опись Подпись И.О. ФамилияДата |
|  |
|  |