РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРФИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» ноября 2021года №30-па

с. Перфилово

***Об утверждении инструкции  
по делопроизводству в Администрации   
Перфиловского сельского поселения***

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации Перфиловского сельского поселения, установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации Перфиловского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Перфиловского сельского поселения согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Перфиловского сельского поселения от 25.12.2015г.№38-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Перфиловского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Перфиловского

сельского поселения С.Н.Риттер

Приложение

к постановлению

Администрации

Перфиловского сельского поселения

от 16.11.2021 года № 30-па

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в Администрации Перфиловского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Перфиловского сельского поселения (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Перфиловского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

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

1.4. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства в Администрации сельского поселения, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются службой по взаимодействию с органами местного самоуправления, организационной и кадровой работе Администрации сельского поселения (далее – служба). Инструктивные материалы службы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Администрации сельского поселения.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации сельского поселения возлагается на ответственное лицо.

1.6.  Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации сельского поселения. Ответственный за делопроизводство в Администрации сельского поселения обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомит всех работников подразделения, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции.

1.7. Работники Администрации сельского поселения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований Инструкции, а также сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

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

**2. Состав управленческих документов Администрации Перфиловского сельского поселения**

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

2.2. Правовой акт Перфиловского сельского поселения – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Перфиловского сельского поселения, принятый исполнительно-распорядительным органом администрации Перфиловского сельского поселения или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Перфиловского сельского поселения, имеющий нормативный или ненормативный характер.

2.2.1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

2.2.2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в пункте 2.2.1, являются ненормативными.

2.2.3. Правовыми актами Администрации Перфиловского сельского поселения являются:

постановления Администрации Перфиловского сельского поселения;

распоряжения Администрации Перфиловского сельского поселения;

распоряжения Администрации Перфиловского сельского поселения (по личному составу);

2.3. Распорядительные документы.

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

2.4. Организационные документы.

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

2.5. Информационно-справочные документы.

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

2.5.1. Отчет.

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

**3. Документация Администрации Перфиловского сельского поселения.**

**Общие правила оформления управленческой документации**

3.1. Документация Администрации Перфиловского сельского поселения.

Деятельность Администрации Перфиловского сельского поселения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Регламентом Администрации Перфиловского сельского поселения, а также положениями о структурных подразделениях Администрации Перфиловского сельского поселения .

3.2. Общие правила оформления документов.

3.2.1. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65).

3.2.2. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа MicrosoftOfficeWord. В документах используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размер шрифта –  14 пт  
(при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,27 см. Для оформления заголовков допускается использование  
шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста.  
В документах кавычки оформляются следующим образом: «…».

3.2.3. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

3.2.4. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

3.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

3.3.1. В соответствии с ГОСТом 6.30 – 2003 при подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | – | герб субъекта Российской Федерации; |
| 02 | – | код организации; |
| 03 | – | основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; |
| 04 | – | идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на  учет (ИНН/КПП); |
| 05 | – | код формы документа; |
| 06 | – | наименование организации, подготовившей документ; |
| 07 | – | справочные данные об организации, подготовившей документ; |
| 08 | – | наименование вида документа; |
| 09 | – | дата документа; |
| 10 | – | регистрационный номер документа; |
| 11 | – | ссылка на регистрационный номер и дату документа; |
| 12 | – | место составления или издания документа; |
| 13 | – | адресат; |
| 14 | – | гриф утверждения документа; |
| 15 | – | резолюция; |
| 16 | – | заголовок к тексту; |
| 17 | – | отметка о контроле; |
| 18 | – | текст документа; |
| 19 | – | отметка о наличии приложения; |
| 20 | – | подпись; |
| 21 | – | гриф согласования документа; |
| 22 | – | визы согласования документа; |
| 23 | – | оттиск печати; |
| 24 | – | отметка о заверении копии; |
| 25 | – | отметка об исполнителе; |
| 26 | – | отметка об исполнении документа и направлении его в дело; |
| 27 | – | отметка о поступлении документа в организацию; |
| 28 | – | идентификатор электронной копии документа. |

3.3.2. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

3.3.3. Бланк письма Администрации Перфиловского сельского поселения включает в себя реквизиты:

наименование организации, подготовившей документ;

справочные данные об организации, подготовившей документ;

При необходимости включаются:

код организации;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления или издания документа;

адресат;

текст документа;

отметка об исполнителе.

3.3.4. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты:

наименование организации, подготовившей документ;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов (при необходимости):

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

отметка о контроле.

3.3.5. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Наименование исполнительно-распорядительного органа власти должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе. При наличии сокращенного наименования исполнительно-распорядительного органа власти его помещают в скобках ниже полного.

3.3.6. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 17 января 2017 года.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

Датой документа является день его подписания или утверждения: для постановления, распоряжения – день подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – день его принятия; для утвержденного документа – день его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.3.7. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел с использованием системы «Дело».

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

3.3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.3.9. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций,  
их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Управление систематизации  
законодательства

или

ЗАО «Торговый мир»  
Бухгалтерия  
Главному экономисту  
А.С. Петрову

или

Президенту   
ЗАО «Факел»  
Г.П. Ивановой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю  
садового товарищества «Аэро»  
И.А. Исаеву

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или  
в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций сельских поселений

Тулунского района

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документирования и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а,  
101000, г. Москва

или

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту   
А.И. Петрову  
Краснопресненская наб., 2,  
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Иванову И.И.

ул. Зеленая, д. 5,  
с. Перфилово,  
Тулунский район,  
665220

3.3.10. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Перфиловского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Риттер  
 (личная подпись)   
Дата

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

При утверждении документа постановлением, решением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
решением общего собрания   
от 14.01.2006 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации   
Перфиловского сельского поселения   
от 04.03.2006 № 18

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.3.11. В резолюции дается указание по исполнению документа.

В случае, если в резолюции поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Резолюции проставляются между реквизитами адресата и текстом документа.

Допускается оформление резолюции на отдельных листах бумаги. В этом случае листок с резолюцией руководителя является неотъемлемой частью основного документа и скрепляется с ним.

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения  
(в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»), подпись, дату и, в случае необходимости, отметку о контроле.

3.3.12. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» в правом верхнем углу документа.

3.3.13. Заголовок к тексту может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк). Заголовок должен точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например: «распоряжение… о создании аттестационной комиссии».

Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.14. Текст документа составляется на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы  
с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

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

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

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

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

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

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

3.3.15. Сведения о наличии приложений в постановлениях, распоряжениях, решениях указываются в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3  
к постановлению   
Администрации   
Перфиловского сельского поселения  
от 17.01.2011 № 19

3.3.16. Подписание служебных писем и другой корреспонденции  
в Администрации Перфиловского сельского поселения осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Наименования должностей располагаются по левому краю без отступа.

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

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Все экземпляры документов, остающиеся в делах подразделений Администрации сельского поселения, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

3.3.17. Документы заверяются печатью Администрации сельского поселения  
в соответствии с настоящей Инструкцией.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении документа, включающая в себя:

заверительную надпись: «Верно» или «Копия верна»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно.

При заверении копий правовых актов возможно использование специальных штампов.

Администрация сельского поселения выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации сельского поселения. Копия документа воспроизводится машинным способом или ксерокопируется. Текст документа перепечатывается полностью, включая отдельные элементы бланка.

При пересылке копии документа Администрации сельского поселения в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Копии документов рассылаются в отраслевые органы Администрации сельского поселения в соответствии с листом рассылки – нарочно или по электронной почте.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации сельского поселения или ее структурном подразделении.

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать должны заходить на приклеенный лист.

3.3.18. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

И.И.Иванов  
36-3-25

3.3.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.3.20. На поступившем документе в Администрацию сельского поселения проставляется порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допустимо проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

**4. Подготовка и оформление правовых актов**

4.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Перфиловского сельского поселения (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Перфиловского сельского поселения.

4.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

4.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

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

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

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на специалистов Перфиловского сельского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации Перфиловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Перфиловского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

Тексты правовых актов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

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

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

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

4.2.3. При подготовке проектов правовых актов применяется программа MicrosoftOfficeWord. В документах используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный междустрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,27 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,25 см;

левое – 2,3 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 2,3 см;

левое – 2 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 1,5 см.

4.2.4. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта, заголовок, подпись. После реквизита «подпись» указывается наименование органа, структурного подразделения, должностного лица, вносящего проект.

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

4.2.5. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля документа без отступа с прописной буквы без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается не более 6 строк в заголовке, длина строки не должна превышать 30 знаков.

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

Преамбула в постановлениях Администрации Перфиловского сельского поселения завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», напечатанным прописными буквами  
в отдельной строке по центру.

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

4.2.6. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами. Слова «Глава Перфиловского сельского поселения» печатаются с отступом 1,27 см от левой границы текстового поля:

Глава   
Перфиловского сельского поселения Инициалы, фамилия

Реквизиты «инициалы, фамилия» располагаются на расстоянии 13 см от левого текстового поля.

4.2.7. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект. Каждое приложение подписывается управляющим делами.

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

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации Перфиловского сельского поселения  
от 17.03.2006 № 35

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

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

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

4.2.8. Тексты постановлений Администрации Перфиловского сельского поселения, распоряжений Администрации Перфиловского сельского поселения, распоряжений Администрации Перфиловского сельского поселения (по аппарату) печатаются на бланках установленного образца.

4.2.9. Регистрация подписанных правовых актов производится  
в соответствии с Регламентом Администрации Перфиловского сельского поселения с использованием регистрационных форм (карточек) на каждый вид документа (приложение № 3).

4.2.10. Тиражирование правовых актов обеспечивает служба.

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

Правовые акты направляются адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде службой по системе «Дело», на бумажных носителях – ответственным инспектором.

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям,  
не являющимся пользователями системы «Дело», служба представляет копии документов. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

**5. Бланки документов**

5.1. Глава Перфиловского сельского поселения, использует соответствующие бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

5.2. Документы в Администрации Перфиловского сельского поселения оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм).

5.3. В Администрации Перфиловского сельского поселения применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации Перфиловского сельского поселения (приложение № 1);

бланк распоряжения Администрации Перфиловского сельского поселения (приложение № 2);

бланк распоряжения Администрации Перфиловского сельского поселения (по аппарату) (приложение № 3);

бланк «Администрация Перфиловского сельского поселения» (бланк письма) (приложение №4).

5.4. В переписке между структурными подразделениями Администрации района

и, как правило, бланк не используется.

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

**6. Особенности подготовки и оформления   
отдельных видов документов**

6.1. Протокол.

6.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных  
во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

6.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе  
с выпиской из протокола о принятых решениях.

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

6.1.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

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

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

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят  
из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

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

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

дата и номер протокола печатаются через два междустрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

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

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя междустрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее в скобках указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) по этому вопросу.

Основная часть протокола печатается через полтора междустрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (приложение № 8). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

6.2. Служебные письма.

6.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

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

6.2.2. Служебные письма печатаются на стандартных бланках Администрации Перфиловского сельского поселения формата А4.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

6.2.3. Датой письма является дата его регистрации.

6.2.4. Право подписи устанавливается в Регламенте Администрации Перфиловского сельского поселения, в котором должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

6.3. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

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

6.4. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

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

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

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

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

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

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

6.5. Отчет.

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

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

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

**7. Организация документооборота и исполнения документов**

7.1. Общие правила организации документооборота.

7.1.1. Движение документов в Администрации сельского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

7.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые  
с ними в Администрации сельского поселения, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Перфиловского сельского поселения.

7.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив) в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к регистрационной карточке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата IPG или TIF; для текстовых документов – DOC, PDF).

7.2. Прием, регистрация, отправка документов.

7.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции производятся ответственными работниками.

7.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в службе принимаются документы, адресованные Главе Перфиловского сельского поселения, должностным лицам структурных подразделений, отраслевым органам Администрации Перфиловского сельского поселения.

7.2.3. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), а также зарегистрированные в системе «Дело», но при этом не имеющие файла электронного документа, прикрепленного к регистрационной карточке, не регистрируются и возвращаются исполнителю.

7.2.4. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов регистрируется в системе «Дело».

7.2.5. Работники структурных подразделений, отраслевых органов Администрации Перфиловского сельского поселения, ответственные за ведение делопроизводства, доставляют документы в службу и получают документы из службы два раза в день.

7.2.6. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных карточках системы «Дело» (приложение № 13).

7.2.7. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

7.2.8. Документы, поступившие в Администрацию Перфиловского сельского поселения, ответственный работник сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между Главой Перфиловского сельского поселения, должностными лицами структурных подразделений, отраслевыми органами Администрации Перфиловского сельского поселения.

7.2.9. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

7.2.10. При регистрации документов одинакового содержания,  
но направленных нескольким адресатам, им присваивается один номер,  
но используются разные цифровые индексы с учетом классификатора.

7.2.11. Документы, адресованные организациям не входящим в состав структуры Администрации Перфиловского сельского поселения, не регистрируются и передаются по назначению.

7.2.12. Контроль исполнения документов организуется в соответствии  
с Регламентом Администрации Перфиловского сельского поселения .

7.2.13. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации Перфиловского сельского поселения, во всех остальных случаях не должны превышать трех рабочих дней.

7.2.14. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Иркутской области, Законодательного Собрания Иркутской области, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения Главе Перфиловского сельского поселения.

7.2.15. Исходящие документы, документы переписки печатаются в 2 экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в структурном подразделении в папке исходящей корреспонденции.

Исходящие документы организаций, не входящих в состав структуры Администрации Перфиловского сельского поселения, отправляются ими самостоятельно.

Копии писем, направляемых в адрес региональных органов исполнительной власти, подписанные Главой Перфиловского сельского поселения, передаются исполнителем в службу для хранения.

7.2.16. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

**8. Учет объема документооборота**

8.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в службе с указанием сведений по отправке заказной корреспонденции, простой корреспонденции, принятию входящей корреспонденции.

8.2. За единицу учета объема документов принимается сам документ  
без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документов может проводиться по Администрации сельского поселения в целом или по отдельным подразделениям.

**9. Организация документов в делопроизводстве**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в муниципальный архив Администрации района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими документами по архивному делу и делопроизводству Администрации Перфиловского сельского поселения.

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

9.1. Составление номенклатуры дел.

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Перфиловского сельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

9.1.3. Сводная номенклатура дел Администрации утверждается Главой Перфиловского сельского поселения .

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

9.1.5. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Перфиловского сельского поселения.

9.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Администрации Перфиловского сельского поселения, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

9.1.7. Если в течение года в Администрации Перфиловского сельского поселения возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

9.2. Формирование и оформление дел.

9.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.2. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

9.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии  
с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать  
в дела документы постоянного и временного сроков хранения; в дело  
не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии правовых документов Администрации Перфиловского сельского поселения и Думы Перфиловского сельского поселения.

Постановления Администрации Перфиловского сельского поселения, распоряжения Администрации Перфиловского сельского поселения и распоряжения Администрации Перфиловского сельского поселения (по аппарату) группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии  
с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609  
«Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

9.2.5. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению  
в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению завершительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в администрации.

9.2.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела.

9.2.7. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Перфиловского сельского поселения» – указывается полностью в именительном падеже; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Перфиловского сельского поселения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Перфиловского сельского поселения.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов.

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

9.3. Организация оперативного хранения документов.

9.3.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив Администрации Тулунского района дела хранятся по месту их формирования.

9.3.2.  Работник, ответственный за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

**10. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в**

**муниципальный архив Администрации Тулунского района.**

Документы Администрации Перфиловского сельского поселения являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в муниципальный архив Администрации Тулунского района.

10.1. Экспертиза ценности документов.

10.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

10.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в муниципальный архив Администрации Тулунского района.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации Перфиловского сельского поселения создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек с обязательным включением в состав специалиста архива Администрации Перфиловского сельского поселения.

10.1.4. Функции и права экспертной комиссии Администрации Перфиловского сельского поселения определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается со специалистом архива и утверждается распоряжением Администрации Перфиловского сельского поселения.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Перфиловского сельского поселения;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в муниципальный архив Администрации Тулунского района;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

10.1.5. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

10.1.7. Отбор документов проводится на основании перечня документов  
с указанием сроков хранения и номенклатуры дел.  
Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации Перфиловского сельского поселения составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в муниципальный архив Администрации Тулунского района.

10.1.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

10.1.10. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах и передаются в муниципальный архив Администрации Тулунского района.

10.1.11. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

10.1.12. При первичном представлении описей в муниципальный архив Администрации Тулунского района, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации Перфиловского сельского поселения и предисловия к ним.

10.1.13. В муниципальный архив Администрации Тулунского района передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения. Их передача производится только по описям дел.

10.1.14. В период подготовки дел к передаче в муниципальный архив сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Перфиловского сельского поселения.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

10.1.15. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника ответственного за формирование архива. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Перфиловского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ   
постановления Администрации Перфиловского сельского поселения Тулунского района Иркутской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРФИЛОВОСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Тулунскогог района**

**Иркутской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 с.Перфилово №00

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Перфиловского

сельского поселения Личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №2  
к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Перфиловского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ   
распоряжения Администрации Перфиловского сельского поселения Тулунского района Иркутской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕРФИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Тулунского района**

**Иркутской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 с. Перфилово №00

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Перфиловского

сельского поселения Личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Перфиловского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ   
распоряжения Администрации Перфиловского сельского поселения

(по личному составу)

АДМИНИСТРАЦИЯ

Перфиловского сельского поселения

**Тулунского района**

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(по личному составу)

00.00.0000 с. Перфилово №00

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(распорядительная часть)

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

Глава Перфиловского

сельского поселения Личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Перфиловскогог сельского поселения

ОБРАЗЕЦ   
оформления письма на бланке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| **Администрация**  Перфиловскогог сельского поселения  **Тулунскогог района**  **Иркутской области** |  | | Данные адресата |
| 665220 с. Перфилово  ул. 50 Лет Октября,39  Тел. 89397958324,  **Е-mail:perf-pos@yandex.ru** |  | |  |
| (инициалы, фамилия) |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | (почтовый адрес) |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| (заголовок («о чем?»)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

(Текст письма)

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

Глава администрации личная подпись фамилия, инициалы

Исп.Специалист

администрации

И.И.Иванов

00-0-00

Приложение №5  
к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Перфиловского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ   
оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата заседания)

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

(место издания)

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Ф.И.О. |
| Секретарь | – | Ф.И.О. |
| Присутствовали: |  | 30 человек (список прилагается)  (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке подготовки к конференции (фамилии, инициалы выступавших). |
| 2. | О... |

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Перфиловского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, не подлежащих регистрации   
в Администрации Перфиловского сельского поселения

1. Документы комиссий Администрации района (справки, извещения, акты и др.).

2. Информационные материалы, присланные для сведения.

3. Статистические сведения.

4. Нормы расхода материалов.

5. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

Приложение № 7  
 к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Перфиловского сельского поселения

ФОРМА

номенклатуры дел

Администрация Перфиловского сельского поселения

Пролетарского района

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ**

Глава Перфиловского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

(место составления) « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

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

Наименование должности

составителя Подпись Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации поселения Протокол ЭК администрации

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

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году в администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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

составителя Подпись Расшифровка

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего

сведения Подпись Расшифровка

подписи

Дата