**Российская Федерация**

**Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.02.2019 года № 4

с. Капцегайтуй

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское»**

**муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский**

**район» Забайкальского края**

В целях повышения эффективности работы с документами, организации единого порядка документооборота в Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Постановлением Правительства Забайкальского края от 27.05.2014 г. № 308 «Об утверждении порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», учитывая Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утверждённые приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, руководствуясь решением Совета сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» от 25 января 2019 года № 5 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Уставом сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее по тексту – Инструкция).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Е.В.Бирюкова

УТВЕРЖДЕНА:

распоряжением Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 06.02.2019 г. № 4

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее - Инструкция) определяет единый порядок и организацию делопроизводства в Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация) в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Администрации.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утверждённых приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, Инструкцией по подготовке электронных описей дел в организациях, передающих документы на государственное хранение в муниципальные архивы, разработанной Департаментом по делам архивов Забайкальского края от 27 марта 2014 года.

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в Администрации, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляется ведущим специалистом Администрации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Администрации возлагается на руководителя.

1.5. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Администрации.

1.6. При работе с оригиналами документов не разрешается вносить в них исправления, делать пометки.

1.7. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

1.8. В случае утраты документов работники Администрации обязаны доложить об этом Главе администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. По данному факту Глава администрации вправе назначить служебную проверку.

1.9. При увольнении или переходе на работу работник должен передать все числящиеся за ним документы лицу, определенному руководителем Администрации.

1.10. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.11. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

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

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

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

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

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

**заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**обращение гражданина** - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

**юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

**унифицированная форма документа** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

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

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

**формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. При оформлении и составлении документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие юридическую силу документов.

Подготовка документов должна производиться в соответствии с требованиями основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления (далее - ГСДОУ), ГОСТ Р 6.30 -2003.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовой редактор Microsoft Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером 14, (для оформления табличных материалов – 12), через одинарный интервал. В исключительных случаях по указанию исполнителя размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут быть использованы полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.2. Обязательными реквизитами всех документов являются: наименование вида документа, заголовок к тексту, дата документа, номер, текст, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.3. Постановления, распоряжения и служебные письма оформляются на соответствующих бланках (Приложения №№ 1-3).

**3.4. Вид документа**

Наименование должно быть на каждом виде документа, кроме письма. Оно обусловливает особенности изложения содержания и построения текста, помогает определить назначение документа (постановление, распоряжение, приказ, акт, инструкция и т.д.).

**3.5. Заголовок к тексту документа**

Заголовок составляется к любому документу формата А4 (210х297 мм) независимо от его назначения.

Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос «О чем?». Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок не проставляется на документах, текст которых печатается на формате А5, а также на извещениях, телефонограммах, телеграммах.

**3.6. Дата документа**

Датой документа является дата его подписания, утверждения; для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события; датой издания (принятия) постановления, распоряжения является дата их подписания руководителем. Документы, изданные двумя и более органами местного самоуправления, должны иметь одну единую дату.

Датой вступления в силу распорядительного документа считается дата подписания, если иное не указано в самом документе.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются словесно-цифровым способом, например: 15 августа 2014 г. или цифровым способом (двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабским и цифрами; например, 15.08.2014). При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: «постановление … от 21.07.2014 №…», «письмо…от 13.08.2014 №».

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 08.08.2014.

При обозначении в документах временного периода, например, план на 2014-2015 гг., второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов «с», «до», «по» (без слова «включительно») или слов «по состоянию на…», например, «с 2014 по 2015 гг.», «за период с 01.02.2014 по 01.02.2015», «по состоянию на 15.02.2015». Слово «год» сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения «с.г.» и «т.г.». При включении в дату конкретного месяца слово «месяц» не указывается, например: «в ноябре 2014 года», а не «в ноябре месяце 2014 года». Слово «квартал» в дате не сокращается, а обозначается римской цифрой, например: «в I 2014 года». Номер полугодия пишется словами, например: «в первом полугодии 2014 года».

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации).

**3.7. Адресование документа**

3.7.1. В качестве адресата могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство образования, науки и молодежной политики

Забайкальского края

3.7.2. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Министру здравоохранения

Забайкальского края

И.И.Иванову

3.7.3. Если документ отправляют в несколько органов местного самоуправления, однородных организаций, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

3.7.4. В состав реквизита «адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа. Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, постоянным корреспондентам.

3.7.5. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Дирекция

 по реализации федеральных и краевых программ в ЖКХ

ул. Советская, д.8,

г. Чита, 674000

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

Петрову И.А.

ул. Ленина, д. 5, кв.1,

г.Чита, 674000

**3.8. Текст документа:**

3.8.1. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и состоящим, как правило, из двух основных частей. В первой части излагается причина (основание) составления документа, во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

В отдельных случаях текст постановлений и распоряжений Администрации может содержать одну распорядительную часть без преамбулы.

3.8.2. Доклады, справки, положения, обзоры, отчеты и т.д., содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы. Разделы должны иметь заголовки, выражающие существо содержания.

3.8.3. При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты) их следует нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела, пункта, разделяемых точками, например: 1.1.3., 5.4.3.

В качестве образца может служить нумерация настоящей Инструкции. Допускается также сквозная нумерация составных частей текста арабскими цифрами.

3.8.4. Особенностью языка служебного документа является:

- замена сложных предложений простыми;

- использование прямого порядка слов в предложении;

- употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы, например: «утвердить», «назначить», «обязать», «рекомендовать», «отменить», «выделить» и т.д.

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

3.8.5. В постановлениях Администрации текст излагается от третьего лица единственного числа (Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края ПОСТАНОВЛЯЕТ).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности комитетов, управлений, отделов, (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, не возражает»).

**3.9. Приложения к документам**

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если в документе приложения информационно-справочного характера не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложения: 1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.

 Пояснительная записка к штатному расписанию на 4 л. в 2 экз.

При наличии приложений в распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях) ссылка на приложения дается в тексте документа. При этом в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляется порядковый номер, например:

Приложение № 2

к постановлению Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 06.07.2014 № ХХХ

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

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 3 экз.

**3.10. Согласование документа**

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Внутреннее согласование проекта распорядительного документа оформляется в виде визы.

3.10.1. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату согласования. При необходимости могут быть указаны должность визирующего, дата и расшифровка его подписи (инициалы и фамилия), например:

Начальник отдела

земельных отношений (личная подпись) И.И.Иванов

12.01.2015 г.

3.10.2. Внешнее согласование.

Внешнее согласование можно оформлять грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами), полное наименование должности и название органа местного самоуправления, организации, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Димов

 дата, подпись

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Координационного Совета

по профилактике правонарушений

от 23.09.2009 г. №\_\_\_\_\_

3.10.3. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов муниципальной власти, организаций, то согласование может быть на отдельном листе согласования, на документе делается запись «Лист согласования прилагается».

**3.11. Подписание документа**

Подпись - обязательный реквизит документа. Подлинники постановлений и распоряжений подписывает Глава муниципального образования (чернилами синего цвета), а в его отсутствие – лицо, официально его замещающее.

3.11.1. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписывает только Глава муниципального образования, в его отсутствие – лицо, официально его замещающее.

3.11.2. Доклады, докладные записки, справки, документы справочного или аналитического характера могут подписываться исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

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

Начальник юридического

отдела Администрации

муниципального района (личная подпись) И.И. Иванов

или

Начальник юридического

отдела Администрации (личная подпись) И.И. Иванов

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

3.11.5. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например: (на бланке Администрации)

Глава муниципального образования П.П. Петров

Главный бухгалтер С.С. Сидоров

3.11.6. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения«Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»Забайкальского края(личная подпись) П.П. Петров | Председатель Совета сельскогопоселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края(личная подпись) Д.Д. Дубинин |

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

|  |
| --- |
| Председатель комиссии (личная подпись) А.В.Огарков |
| Члены комиссии: (личная подпись) К.Н.Артемьев |
|  (личная подпись) В.М.Куликов |
|  (личная подпись) С.Н.Матвеев |

**3.12. Утверждение документа**

Утверждение - особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг муниципальных органов власти, организаций, должностных лиц.

3.12.1. Утверждение производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, распоряжения). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

3.12.2. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

3.12.3. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДАЮ печатаются прописными буквами.

3.12.4. Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО), названия распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 29.06.2010 № 156

**3.13. Резолюция**

3.13.1. Резолюция - это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе Главой Администрации и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Захаровой А.А.

Подготовить проект постановления к 27.11.2014 (личная подпись) И.И.Иванов

13.11.2014

3.13.2. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа на свободном месте между адресатом и текстом документа.

3.13.3. При наличии нескольких фамилий в резолюции указывается ответственный исполнитель. Если нет таких указаний, то должностное лицо, названное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа.

**3.14. Заверение копии**

4.14.1. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия с документа воспроизводится машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

3.14.2. Машинописная копия и копия, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, должны быть заверены специалистом Администрации, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляется штамп с заверительной надписью, например:

|  |
| --- |
| КОПИЯ ВЕРНААдминистрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск иКраснокаменский район» Забайкальского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих её документационную базу.

В пределах своих полномочий Администрация издает муниципальные правовые акты: постановления и распоряжения (далее - постановления и распоряжения).

4.2. Постановления - нормативные правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Забайкальского края.

Постановление – это решение, рассчитанное на неоднократное применение, обязательное для неопределенного круга лиц и направленное на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Распоряжения - ненормативные правовые акты, оформляющие решения персонального характера (кадровые вопросы), решения по вопросам местного значения, носящие ненормативный характер (индивидуальные правоприменительные акты), а также решения по оперативным, организационным и другим вопросам организации работы Администрации сельского поселения.

**5. РЕКВИЗИТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Муниципальный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- слова «Российская Федерация», расположенные над наименованием органа местного самоуправления, должностного лица, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт;

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт;

- обозначение формы муниципального правового акта (постановление, распоряжение и пр.);

- наименование муниципального правового акта (заголовок);

- подпись должностного лица местного самоуправления, правомочного подписывать соответствующий муниципальный правовой акт, включающая полное наименование его должности, его личную подпись, его инициалы и фамилию;

- дату принятия (издания) муниципального правового акта;

- номер муниципального правового акта, присваиваемый ему после подписания соответствующим должностным лицом местного самоуправления.

**6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. Подготовка и оформление проектов постановлений, распоряжений Администрации производится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

6.2. Оформление проектов постановлений и распоряжений Администрации.

6.2.1. Каждый лист документа Администрации муниципального района, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

левое - 30 мм;

правое - 15 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

В проектах распорядительных документов слова «Российская Федерация» располагаются от верхнего поля документа по центру, печатаются жирным шрифтом – размер № 16.

Через 2 межстрочных интервала от слов «Российская Федерация» располагается реквизит «Наименование органа местного самоуправления»: Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, который печатается по центру бланка, с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал размером 16 и выделяется жирным шрифтом.

Обозначение формы муниципального правового акта (постановление, распоряжение) печатается через 2 межстрочных интервала от наименования органа местного самоуправления - по центру бланка, прописными буквами, размером 16 и выделяется жирным шрифтом. Точка в конце наименования правового акта не ставится*.*

Реквизит «Дата» оформляется словесно-цифровым способом, выделяется жирным шрифтом и отделяется от реквизита «Обозначение формы муниципального правового акта» двойным межстрочным интервалом. Печатается от левой границы текстового поля, размер шрифта 14. Предлог «от» не печатается.

Реквизит «Место издания» - «с. Капцегайтуй» печатается под реквизитом «Дата» через 2 межстрочных интервала размером 12 и выделяется жирным шрифтом.

Реквизит «Номер» расположен у правой границы текстового поля на одной строке с реквизитом «Дата». К порядковому номеру распоряжения через дефис в некоторых случаях добавляются буквы **л, к** или **н.** В постановлениях буквенный индекс не пишется.

6.2.2. Постановления и распоряжения Администрации должны иметь заголовок к тексту. Заголовок печатается через 2 межстрочных интервала от реквизита «Место издания» от левой границы текстового поля. Заголовок должен в краткой форме отражать содержание документа и начинаться с предлогов «о», «об» (например, «О введении…», «Об утверждении…», «О внесении…», «О создании…», «О мерах…» и т.д.). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

В случае превышения строки заголовка 8 см и нецелесообразности его сокращения текст заголовка печатается через 2 межстрочных интервала от реквизита «Место издания» жирным шрифтом по центру через 1 межстрочный интервал.

6.2.3. Текст от заголовка печатается через 2 межстрочных интервала. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка имеет стандартный абзацный отступ (1.25 см).

Текст может разделяться на вступительную часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Разъяснение целей и мотивов принятия документа дается во вступительной части – преамбуле. При ссылках на законы РФ, Указы, распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания РФ, законы Забайкальского края, постановления Правительства Забайкальского края, постановления и распоряжения Губернатора Забайкальского края, решения Совета сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, постановления и распоряжения Главы сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, в соответствии с которыми принимаются правовые акты Администрации, должны быть указаны: наименование вида документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах постановлений Администрации завершается словом «Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края ПОСТАНОВЛЯЕТ». Слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ:» печатается прописными буквами на отдельной строке, без отступа на красную строку и без пробелов между буквами, в конце слова ставится двоеточие.

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

Постановляющая часть не отделяется от преамбулы интервалом.

В постановляющей части указывается в повелительной форме: кому, в какие сроки и какие действия предписывается выполнить.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Администрации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точками и заголовков не имеют.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов: «Глава сельского поселения», инициалов и фамилии Главы сельского поселения. Слова «Глава сельского поселения» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия Главы сельского поселения печатаются от правой границы текстового поля.

При написании имен собственных (фамилии, имени, отчества, географических названий, названий организаций и предприятий), в которых содержится буква **Ё**, ее применение является обязательным.

6.3. Проекты постановлений, распоряжений Администрации вносятся и готовятся соответствующими структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации во изменение или дополнение к ранее принятым готовятся и вносятся соответствующими структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами, внесшими основной документ. Исключение составляет поручение Главы сельского поселения другому исполнителю.

6.4. Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

6.5. Изменения в постановление Администрации вносятся постановлением Администрации, а в распоряжение Администрации – распоряжением Администрации.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации должны проходить согласование с заинтересованными структурными подразделениями и (или) отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

Согласование проектов постановлений и распоряжений Администрации оформляется визой, включающей наименование должности, личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии), и дату. Виза проставляется на оборотной стороне в нижней части первого листа постановления или распоряжения Администрации сельского поселения.

Проекты постановлений, распоряжений визируются руководителем Администрации.

6.7. Проекты постановлений, распоряжений Администрации подлежат обязательному согласованию путем визирования должностными лицами структурных подразделений Администрации или ее отраслевых (функциональных) органов, на которых возложены обязанности по правовому обеспечению деятельности.

6.8. При наличии разногласий по проекту руководитель структурного подразделения (отраслевого (функционального) органа) Администрации, готовящий проект для внесения Главе сельского поселения, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту прилагаются протокол проведенного обсуждения, перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующими руководителями.

Отказ в согласовании по конкретным пунктам проекта не препятствует его дальнейшему рассмотрению.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не изменившие его сути.

6.9. После правовой экспертизы проект постановления, распоряжения вместе с электронной версией передается на редактирование ведущему специалисту Администрации и визируется Главой Администрации. Проект документа на бумажном носителе должен полностью соответствовать электронному варианту. Ответственность за соответствие бумажного носителя и электронного варианта возлагается на разработчика проекта (исполнителя).

6.10. Проекты муниципальных нормативных правовых актов (постановления) после редактирования передаются Главе сельского поселения. После ознакомления с представленным проектом Глава сельского поселения в левом верхнем углу проекта документа проставляет резолюцию по дальнейшему его размещению в течение 3-х календарных дней в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте сельского поселения www kapceg.ru

В случае наличия замечаний Главы сельского поселения к тексту проекта муниципального нормативного правового акта либо его отдельным пунктам, указанный проект возвращается исполнителю на доработку с проставлением об этом соответствующей отметки в левом верхнем углу проекта документа.

6.11. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений Администрации, их соответствие действующему законодательству, настоящей Инструкции несут руководители структурных подразделений (отраслевых (функциональных) органов) Администрации, которые вносят проекты документов.

6.12. Документы, подготовленные с нарушением установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены должностным лицам, внесшим данные проекты.

6.13. К проектам правовых актов о выделении денежных средств прикладываются смета расходов и все документы, подтверждающие необходимость выделения средств, полное обоснование производимых затрат.

6.14. Проекты нормативных правовых актов Администрации по истечении 5 календарных дней после размещения передаются ведущим специалистом Администрации для подписания Главе сельского поселения.

Проекты ненормативных правовых актов (распоряжения) не подлежат размещению на сайте, передаются сразу после редактирования ведущим специалистом Администрации на подпись Главе сельского поселения.

6.14. Проекты нормативных правовых актов Администрации по истечении 5 календарных дней, а проекты постановлений об утверждении административных регламентов - по истечении 30 календарных дней - после размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края: [www kapceg.ru](http://www.adminkr.ru) (далее по тексту: на официальном веб-сайте сельского поселения) передаются ведущим специалистом Администрации для подписания Главе сельского поселения.

В случае если нормативные правовые акты Администрации касаются непосредственно санитарного и эпидемиологического благополучия населения сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, они полежат немедленному обнародованию на официальном веб-сайте сельского поселения в день их подписания Главой сельского поселения. Проекты таких МНПА не подлежат размещению на официальном веб-сайте сельского поселения, а передаются исполнителем структурного подразделения либо отраслевого (функционального) органа Администрации к немедленному рассмотрению Главе сельского поселения для подписания.

Проекты ненормативных правовых актов (распоряжения) не подлежат размещению на официальном веб-сайте сельского поселения, передаются сразу после редактирования ведущим специалистом Администрации на подпись Главе сельского поселения.

 Подписанные Главой сельского поселения постановления и распоряжения передаются ведущему специалисту Администрации для их оформления и выпуска.

Постановления, распоряжения датируются днем подписания их Главой сельского поселения. Регистрация ведется ведущим специалистом Администрации. Постановлениям, распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера.

Данные о документе (его номер, дата, заголовок, текст) вносятся в электронную базу (регистр распорядительных документов).

6.15. Изданные постановления и распоряжения (копии), выписки из них направляются ведущим специалистом Администрации адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа, в срок не позднее двух дней со дня подписания, а срочные - в течении одного дня.

Копии принятых постановлений и распоряжений удостоверяются печатью Администрации.

6.16. Подлинники постановлений и распоряжений остаются у ведущего специалиста Администрации для формирования в дела, хранятся 3 года и сдаются в архив Администрации муниципального района.

Правовые акты Главы сельского поселения, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям, которым рассылались ранее принятые документы.

Дополнительная рассылка правовых актов Администрации осуществляется по заявке структурного подразделения и по согласованию с главой Администрации, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

6.17. Порядок формирования текстов муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для их направления в Администрацию Губернатора Забайкальского края для включения в краевой регистр осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения в соответствии с требованиями Закона Забайкальского края от 25.09.2008 № 30-ЗЗК «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края», Постановления Правительства Забайкальского края от 29.06.2010 № 254 «Об утверждении Положения о представлении от поселений информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края, и включении муниципального нормативного правового акта в регистр», Приказа Администрации Губернатора Забайкальского края от 25.04.2013 года № 380 «О порядке формирования текстов муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним в базе данных регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края, учета экспертных заключений на муниципальные нормативные правовые акты и фиксирования результатов их рассмотрения утвержден приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 25.04.2013 года № 380.

**7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ**

**РЕШЕНИЙ СОВЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАПЦЕГАЙТУЙСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

 **ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

7.1. Разработка проектов решений Совета сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Совет сельского поселения), вносимых в порядке правотворческой инициативы Главой сельского поселения в Совет сельского поселения:

7.1.1. Разработка проектов решений Совета сельского поселения (далее - проекты), вносимых в порядке правотворческой инициативы Главой сельского поселения на рассмотрение Совета сельского поселения, осуществляется структурными подразделениями Администрации и ее отраслевыми (функциональными) органами, к компетенции которых относится рассматриваемый вопрос.

7.1.2. Порядок разработки и согласования проектов в Администрации осуществляется в соответствии с положениями пунктов 6.6 - 6.9 настоящей Инструкции.

7.1.3. Разработчик проекта представляет в Совет сельского поселения следующие документы:

а) текст проекта;

б) лист согласования разработчика проекта с визами заинтересованных лиц по форме, установленной в приложении № 8 к настоящей Инструкции;

в) пояснительную записку к проекту, включающую в себя цели разработки и принятия муниципального правового акта, обоснование необходимости принятия муниципального правового акта, правовые основания для разработки проекта муниципального правового акта, прогноз социально-экономических последствий принятия и реализации муниципального правового акта, а также финансовые потребности средств бюджета сельского поселения для реализации данного проекта в случае его принятия;

г) перечень муниципальных правовых актов, требующих признания утратившими силу, изменения в связи с принятием вносимого проекта, а также предложений о разработке муниципальных правовых актов, необходимых для реализации данного решения;

д) Исключен.

Копии текста проекта и материалов к нему должны быть представлены как на бумажном, так и на электронном носителе.

7.1.4. Все замечания и предложения по проекту оформляются в письменном виде за подписью руководителя и прилагаются к проекту

7.1.5. Подготовленный проект, прошедший правовую экспертизу, вместе с приложенными к нему документами передается через ведущего специалиста Администрации на рассмотрение Главе сельского поселения для внесения его в порядке правотворческой инициативы в Совет сельского поселения.

7.1.6. После рассмотрения проекта Главой сельского поселения проект направляется в Совет сельского поселения.

7.1.7. Все проекты, выносимые на рассмотрение Совета сельского поселения, предоставляются в Совет сельского поселения для их предварительного рассмотрения не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания Совета сельского поселения.

7.1.8. После подписания Главой сельского поселения либо председателем Совета сельского поселения МНПА (решений) уполномоченным лицом Совета сельского поселения составляется реестр МНПА и направляется на электронный адрес Администрации: www kapceg.ru в течение 5 календарных дней для дальнейшего их обнародования на официальном веб-сайте сельского поселения.

**8. ПОРЯДОК ОПУБЛИКОВАНИЯ (ОБНАРОДОВАНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ (МНПА)**

8.1. В течение 10 дней после подписания Главой сельского поселения МНПА направляются через ведущего специалиста Администрации для опубликования (обнародования) в средствах массовой информации и (или) на сайте сельского поселения.

8.2. Ненормативные муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их подписания.

8.3. Официальным опубликованием (обнародованием) муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста на русском языке на информационном стенде администрации или размещение на официальном веб-сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www kapceg.ru.

При официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта указывается, что данное опубликование (обнародование) является официальным.

8.4. Контроль за опубликованием (обнародованием) нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется ведущим специалистом Администрации.

8.5. Официальное опубликование (обнародование) неполного текста муниципального нормативного правового акта либо в изложении не допускается.

**9. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ**

 **ПИСЕМ, ПРОТОКОЛОВ**

9.1. Служебные письма Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, главы Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

как исполнение поручений Губернатора Забайкальского края, Главы Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов исполнительной власти;

 как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

 как сопроводительные письма к архивным справкам и архивным копиям документов, высылаемым по заявлениям граждан;

 как запросы и инициативные письма.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа

(заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма (в случае, если письмо является запросом, то следует в левом верхнем углу над основным текстом указать: «О направлении информации»);

 9.2. Служебные письма применяют для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности.

9.3. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим предоставить информацию…», «Направляем на рассмотрение проект …»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа (Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края не возражает, Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края считает возможным).

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» - в начале письма, этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п.

Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты типа: «внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «тщательно изучив Ваши замечания...».

Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи...», «В соответствии...» и т.п.

Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь» и т.д.

9.4 Бланки служебных документов имеют установленный состав реквизитов, стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации, Унифицированной системой организационно-распорядительной документацией, Требований к оформлению документов».

 Составитель документа, кроме текста, должен сформулировать заголовок письма, отвечающий на вопрос «о чем», указать адресат, должность, фамилию, инициалы подписывающего, свою фамилию, имя, отчество и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть). Совокупность реквизитов официального письма называют формуляром.

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

9.5 Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

9.6. Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного письма при окончательном оформлении письма-ответа.

9.7. Подписанным служебным письмам присваивается регистрационный номер. Первый экземпляр письма направляется адресату, второй экземпляр остается в Администрации.

9.8. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, присутствовали, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

В зависимости от поставленной задачи протокол может быть кратким и полным, с изложением текстов выступлений. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Порядок подготовки и выпуска протоколов и решений коллегиальных органов определяется положением об этих коллегиальных органах.

Образец оформления полного протокола приведён в Приложении № 5 к настоящей Инструкции.

Образец оформления краткого протокола приведён в Приложении № 6 к настоящей Инструкции.

**10. ДОКЛАДНЫЕ, СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ, ДОВЕРЕННОСТИ, ТЕЛЕГРАММЫ, ФАКС, СПРАВКИ**

10.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст её четко делится на две части.

В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Служебные записки являются внутренними документами, они реализуют в пределах Администрации отношения субординации отраслевых (функциональных) органов друг с другом и координации между структурными подразделениями.

В служебных записках в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения или иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных отделов и должностных лиц Администрации.

10.2. Докладные, служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) шрифтом Times New Roman № 14 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма. В текст служебной записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

Визы исполнителя и иных должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается служебная записка, помещаются внизу последнего листа экземпляра.

 Документы и материалы в виде докладной, служебной записок, адресованные главе Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края или его заместителям, передаются ведущему специалисту Администрации.

10.3. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Администрации, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на угловом бланке Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

10.4. Оформление доверенностей в Администрации осуществляется в соответствии со ст. 185 – 187 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата её выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трёх лет.

Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени Администрации, представления интересов Администрации в различных государственных, общественных и судебных органах оформляются в соответствии с действующими нормативными распорядительными документами о порядке выдачи доверенностей.

В тексте доверенности указываются следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации (Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края);

- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

- данные об основаниях, подтверждающих полномочия Главы администрации;

- содержание доверенных полномочий;

- срок действия доверенности.

Доверенность подписывает глава сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

10.5. Доверенности на право совершения действий от имени Главы Администрации, представления его интересов в государственных, общественных и судебных органах и иных организациях регистрируется в журнале регистрации исходящей документации в пределах календарного года простой порядковой нумерацией. Подпись руководителя на доверенности заверяется оттиском гербовой печати.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается представителю, а копия остается на хранение в Администрации.

10.6.Телеграммы должны направляться только по срочным служебным вопросам. Текст их должен быть кратким и четким.

10.7. Составление телеграмм производится по установленной форме с соблюдением следующих правил:

- адрес телеграммы состоит из телеграфного наименования пункта, номера отделения связи и точного наименования адресата;

- вместе с телеграммой одного содержания, направляемой в несколько адресов, дается перечень рассылки;

- телеграммы печатаются через два интервала, прописными буквами, без красной строки, переноса слов и без абзацев на одной стороне телеграфного бланка установленного образца. Все исправления в тексте телеграммы заверяются исполнителем;

- в тексте телеграммы не пишутся предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, если их отсутствие не искажает смысл. При необходимости знаки препинания обозначаются буквами: ТЧК, ЗПТ, ДВТЧ, КВЧ.

Цифры в тексте телеграммы пишутся, как правило, прописью.

В отдельных телеграммах перед текстом указывается номер или название документа, на который дается ответ.

10.8. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи должны быть указаны сокращенное наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

10.9. Ниже подписи проводится черта, под которой указывается зарегистрированный условный (сокращенный) адрес или полное наименование Администрации и полное наименование должности лица, подписавшего телеграмму, его инициалы и фамилия.

10.10. Факсом или телефаксом называют любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

10.11. Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: протокола, акта, договора и т.д. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи.

10.12. Справки – документы, содержащие текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

10.13. Справки информационного характера составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы Администрации, оформляются на общем бланке, а представляемые внутри Администрации – оформляются на чистом листе бумаги, но имеют те же реквизиты. Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, сопоставлений и анализа полученных данных. Подписывают справку лица, ее составлявшие и несущие ответственность за представленные данные.

**11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**11.1.** Корреспонденция, поступившая Главе сельского поселения, специалистам, принимается и учитывается централизованно в Администрации. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается ответственными дежурными и передается в Администрацию. При поступлении корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на копии доставленного письма ставится дата и подпись работника Администрации, принявшего документ.

Документы, поступившие непосредственно в Администрацию, должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию.

11.1.1. Руководители структурных подразделений, Администрации рассматривают документы, поступившие в течение рабочего дня, по мере их поступления.

11.1.2. При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки, соответствие содержимого указанному на конверте, целостность конвертов и другой упаковки. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются ведущим специалистом Администрации.

11.1.3. При обнаружении повреждения, отсутствии в конверте документа или приложений к нему, а также в случае несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа, его отправителю составляется акт (Приложение № 4).

11.1.4. Обязательно сохраняются конверты с корреспонденцией по судебным вопросам, а также сохраняются и прилагаются к документам конверты в том случае, когда только по почтовому штемпелю можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

11.1.5. При получении доплатной корреспонденции конверты сохраняются для представления в качестве оправдательных документов к расходам по оплате этой корреспонденции. Во всех остальных случаях конверты после вскрытия уничтожаются.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

**11.2. Порядок регистрации поступающих документов**

11.2.1. Поступившие в Администрацию документы подлежат регистрации, как правило, в день их поступления путем внесения информации о них в журнал регистрации входящей корреспонденции (Приложение № 10), кроме обращений граждан и входящих документов по запросам, связанным с обращениями граждан, которые регистрируются в отдельном Журнале регистрации входящей корреспонденции по обращениям граждан (Приложение № 12). По отдельным вопросам документы не регистрируются (Приложение № 7).

11.2.2. На каждом поступившем документе (исключение составляют документы, указанные в Приложении № 7 к настоящей Инструкции) проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа основного документа. Штамп должен проставляться не на текстовой части документа.

11.2.3. После регистрации документы направляются Главе сельского поселения для рассмотрения.

Документы, поступившие из Аппарата Губернатора Забайкальского края и Председателя Правительства Забайкальского края с пометкой «срочно», передаются по назначению незамедлительно.

11.2.4. Резолюции (поручения) Главы сельского поселения, рассмотревшего документы, оформляются непосредственно на документе в верхней его части на свободном от текста месте.

В резолюции дается указание по исполнению документа, определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с документами, как правило, указывается срок исполнения.

11.2.5. Документы, рассмотренные Главой сельского поселения, в соответствии с его поручениями направляются исполнителям Администрации.

11.2.6. Внутренняя переписка между структурными подразделениями и передача документов внутри структурного подразделения осуществляются без учета.

11.2.7. Ведущий специалист Администрации не регистрирует и возвращает в структурные подразделения документы, подготовленные и оформленные ими с нарушением установленных настоящей Инструкцией требований.

**11.3. Порядок рассмотрения документов**

11.3.1. Корреспонденция, поступившая в Администрацию, должна рассматриваться, как правило, в день её доставки. Исполнитель обязан ознакомиться с переданными ему документами и выделить из них документы наиболее срочного исполнения.

11.3.2. Документы по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, не должны пересылаться на исполнение в иные организации.

11.3.3. Если документ направляется на исполнение в иные организации, то об этом необходимо поставить в известность заявителя или организацию, откуда он поступил.

На документе, подлежащем возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп «подлежит возврату».

11.3.4. В случае если исполнителями документов являются несколько лиц, то ответственным считается работник, который указан первым в распорядительном документе или резолюции руководства.

11.3.5. Ответственный исполнитель организует работу с поступившими документами, обеспечивает подготовку (при необходимости) ответных документов, контролирует качество и своевременность исполнения поручений.

11.3.6. Отметка Главы сельского поселения «в дело» свидетельствует о том, что работа над документом завершена, и он помещается ведущим специалистом Администрации в соответствующее дело.

11.3.7. Если на входящий документ дается письменный ответ, то копия ответа является основанием для списания этого документа в дело. Копия документа - ответа вместе с входящим документом помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**11.4. Отправка исходящих документов**

11.4.1. Работа с исходящими служебными документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, учет и отправку.

11.4.2. Регистрация осуществляется:

- исходящих документов Главы сельского поселения, специалистами Администрации;

- документов специалиста, отвечающего за делопроизводство данного органа.

11.4.3. Регистрация исходящих документов предусматривает внесение информации о них в журнал регистрации исходящей корреспонденции с указанием регистрационного номера, даты регистрации, краткого содержания документа, фамилии лица, подписавшего документ, и исполнителя, куда документ адресован, других необходимых данных (Приложение № 11). Исходящие документы по обращениям граждан регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции по обращениям граждан (Приложение № 12-1)

11.4.4. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

11.4.5. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

11.4.6. Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые визы и приложения, хранится в деле Администрации.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать на рассылку необходимое количество его ксерокопий.

11.4.7. Служебные документы, в формуляр которых не входит указание адресата, других элементов, необходимых для их отсылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами.

11.4.8. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для исправления.

11.4.9. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, ответственным работником Администрации, электронной почтой, факсимильной связью.

Курьер вручает документы под расписку в журнале.

Допускается вызов в Администрацию представителей организаций для вручения срочной корреспонденции.

При отправке корреспонденции почтой составляется реестр по форме, утвержденной органами связи.

**11.5. Система электронного документооборота**

**11.5.1**. Система электронного документооборота Администрации (далее - СЭД) предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между Администрацией сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления Забайкальского края.

Эксплуатация СЭД осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Забайкальского края и правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей Инструкцией.

11.5.2. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Информация, содержащаяся в электронном документе, подписанном электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), может быть передана (распечатана) на бумажный носитель. Такой бумажный носитель будет являться копией электронного документа.

Колонтитул копии электронного документа на бумажном носителе должен содержать:

- обязательную отметку о регистрации в Администрации;

Пример отметки:

|  |
| --- |
|  Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципальногорайона «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

- информацию о номере и дате документа в СЭД.

Пример колонтитула:

Исх. № Исх- 0614 от 19.05.2016

Вх. № Вх-0227 от 19.05.2016 либо 0227/03-02 от 19.05.2016.

(Пример оформления колонтитула носит рекомендательный характер).

Требования по исполнению электронного документа соответствуют требованиям, предъявляемым к исполнению документа на бумажном носителе.

11.5.3. Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляется ведущим специалистом Администрации.

11.5.4. Отправка и доставка электронного документа осуществляются средствами СЭД, при этом электронный документ не считается исходящим от отправителя.

Учет электронных документов осуществляется путем формирования в СЭД электронной регистрационной карточки (РК).

11.5.5. Электронные документы должны обрабатываться и храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в течение сроков, предусмотренных соответствующими законами и нормативными актами для электронных либо бумажных документов соответствующего типа. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

**11.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты**

11.6.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и её передачи между пользователями, имеющими электронные средства связи.

11.6.2. Сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документу на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

- документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel c использованием шрифтов Arial, Times New Roman и могут содержать графических изображений;

- название файла пишется на латинском языке, не должно содержать пробелов в названии.

11.6.3. Прием и отправку служебных документов по каналам электронной почты в Администрации осуществляет ведущий специалист Администрации.

Служебные документы, принятые на имя Главы сельского поселения, распечатываются на бумажный носитель, регистрируются в журнале входящей корреспонденции и направляются Главе (и.о. Главы сельского поселения).

**12. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**12.1.** Контроль за исполнением служебных документов устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного их выполнения.

**12.2. Служебные документы, подлежащие обязательному контролю:**

12.2.1. Правовые акты Губернатора, Администрации, Правительства, Законодательного собрания Забайкальского края, содержащие конкретные поручения, сроки.

12.2.2. Договоры, соглашения, подписанные Главой сельского поселения.

12.2.3. Письма и телеграммы Администрации, Правительства Забайкальского края, органов государственной власти, других организаций, в которых предусмотрено представление ответа.

12.2.4. Поручения и документы, поступившие из Правительства Забайкальского края, и оформленные контрольными картами стоят на особом контроле. После регистрации контрольные карты вместе с подборкой документов, о которых идет речь в поручениях, передаются Главе сельского поселения для резолюции. В соответствии с резолюцией Главы сельского поселения копия контрольной карты передается исполнителям для рассмотрения по существу и подготовки мотивированного ответа. Ответ на контрольную карту после прохождения всех необходимых этапов направляется в Контрольное управление Правительства Забайкальского края в бумажном и электронном виде за 3 дня до наступления контрольной даты, после чего снимается с контроля.

**12.3. Сроки рассмотрения служебных документов:**

**12.3.1**. Все служебные документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюции руководства. В тех случаях, когда срок исполнения не определен, документ должен быть исполнен в течение одного месяца со дня поступления его в Администрацию. Поручения, содержащие в тексте или в резолюции руководства указание «срочно», исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение десяти дней. В 10-дневный срок исполняются также поручения, содержащие указание «оперативно». Депутатский запрос рассматривается не более пятнадцати дней.

Сроки исполнения всех служебных документов исчисляются в календарных днях со дня поступления в Администрацию.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех поручений, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

12.3.2. При необходимости (обязательно наличие объективных оснований) продления срока исполнения служебных документов, должностное лицо, которому поручено исполнение, до истечения срока представляет на имя Главы сельского поселения служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

12.3.3. Если поручение Главы сельского поселения по исполнению служебного документа дано нескольким должностным лицам, то его исполнение координирует должностное лицо, указанное в поручении первым.

**12.4. Организация контроля за исполнением служебных документов**

Контроль за исполнением включает: постановку на контроль, своевременное доведение документа до исполнителя, предварительную проверку в ходе исполнения, учет и обобщение результатов исполнения документов, информирование Главы сельского поселения, снятие с контроля.

12.4.1. Служебные документы, не содержащие конкретных поручений и сроков исполнения, ставятся на контроль по указанию Главы сельского поселения.

12.4.2. Подлежат контролю служебные документы, содержащие конкретные поручения и сроки исполнения (за исключением рекомендательных). Если срок исполнения не указан, поручение должно исполняться в течение одного месяца. В отдельных случаях сроки исполнения поручений могут быть продлены Главой сельского поселения на основании представленной информации с указанием объективных причин изменения срока.

12.4.3. Ведущий специалист Администрации осуществляет предупредительный контроль за сроками исполнения служебных документов, напоминая исполнителю о приближении срока выполнения документа, а также путем сбора устной, а в отдельных случаях письменной информации об исполнении.

12.4.4. Служебные документы после их фактического исполнения в установленные сроки снимаются с контроля.

Снятие с контроля осуществляется Главой сельского поселения при представлении соответствующих информаций и справок.

**13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**13.1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции**

13.1.1. Письма граждан, поступившие по почте, вскрываются специалистом Администрации и в открытом виде передаются на рассмотрение Главе сельского поселения.

13.1.2. Граждане, пришедшие к Главе сельского поселения с письмами, сдают их лично специалисту Администрации, который проверяет наличие приложений, уточняет в случае неразборчивого написания фамилию, имя, отчество, адрес, ставит в известность граждан, что отдел делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации за приложенные к обращениям документы ответственности не несет. Как правило, на копиях обращений граждан подпись должностного лица, принявшего письмо, не ставится, а указываются дата приема, номер телефона для уточнения прохождения письма.

13.1.3. Все письма граждан, поступившие непосредственно Главе сельского поселения без регистрации, должны быть переданы специалисту Администрации.

13.1.4. Поступившие в Администрацию письма граждан регистрируются в отдельном Журнале регистрации обращений граждан в течение трех дней с момента их поступления (Приложение № 12 к настоящей Инструкции). При регистрации на письменных обращениях граждан в правом нижнем углу ставится штамп Администрации, куда вписываются входящий номер и дата регистрации письма.

13.1.5. Если ранее поступившее по факсу письменное обращение впоследствии поступило по почте, оно может быть зарегистрировано под тем же номером с внесением соответствующей отметки в Журнале регистрации обращений граждан. При этом срок рассмотрения должен отсчитываться от даты регистрации факса.

13.1.6. Анонимные письма, то есть письменные обращения гражданина или группы лиц без указания данных, позволяющих установить личность обратившегося, рассмотрению не подлежат, а списываются в дело. Если анонимные письма содержат конкретную и важную информацию, они могут быть направлены тем должностным лицам и органам исполнительной власти, в чью компетенцию входит решение вопросов, затронутых в них.

13.1.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13.1.8. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, Глава сельского поселения вправе оставить без ответа, уведомив гражданина о недопустимости злоупотребления правом.

13.1.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13.1.10. В случае если письменное обращение содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**13.2. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.**

13.2.1. Зарегистрированные письма передаются на рассмотрение и визирование Главе сельского поселения.

13.2.2. Указание об исполнении писем граждан, как правило, дается в форме резолюции. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

13.2.3. В том случае, если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения, контроль за сроками рассмотрения и подготовку ответа автору заявления осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

13.2.4. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в соответствующие органы местного самоуправления, учреждения или организации не позднее, чем в семидневный срок со дня их регистрации с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

13.2.5. Администрация, должностные лица Администрации при направлении письменного обращения в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать у них документы или материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

13.2.6. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу Администрации или должностного лица Администрации, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

13.2.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

13.2.8. Срок рассмотрения писем граждан не должен превышать 30 дней со дня регистрации письма. В случаях, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, а также в случаях, когда в поступившем обращении обжалуется судебное решение, срок рассмотрения сокращается до 7 дней, так как в указанных случаях не предполагается направление ответа гражданину, по существу.

13.2.9. В исключительных случаях, при невозможности рассмотрения письма в указанные сроки, необходимо заблаговременно решить вопрос о продлении срока рассмотрения, подготовив служебную записку с указанием проделанной на сегодняшний день работы по выполнению поручения, обоснованием невозможности рассмотрения его в сроки в полном объеме, а также предложениями по продлению срока рассмотрения. Продлить срок рассмотрения может должностное лицо, которое его установило, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

13.2.10. Ответы из организаций и органов местного самоуправления по исполнению поручений поступают в Администрацию и регистрируется в Журнале входящей корреспонденции по обращениям граждан (Приложение 12). В правом нижнем углу письма делается пометка о дате поступления ответа, проставляется регистрационный номер.

13.2.11. Исполненными считаются письма граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, либо даны соответствующие разъяснения авторам.

13.2.12. Исходящая документация по работе с обращениями граждан (ответы на обращения, в том числе промежуточные ответы, письма с переадресованием обращений, уведомления граждан о переадресации обращений) регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции по обращениям граждан (Приложение 12-1.).

13.2.12. Обращения граждан хранятся в Администрации в течение 5 лет, а затем подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт (Приложение № 13).

**13.3. Организация личного приема:**

Прием граждан ведет Глава сельского поселения.

13.3.1. Глава сельского поселения ведет прием граждан один раз в неделю, по средам, с 14.00 до 17.00 часов.

13.3.2. Сведения о приеме граждан заносятся в Журнал регистрации приема граждан Главой сельского поселения (Приложение № 14).

13.3.3. В день приема уполномоченным работником Администрации, ответственным за организацию приема граждан, на обращение заводится карточка регистрации приема граждан с кратким содержанием обращения.

13.3.4. Карточки регистрации приема граждан с резолюциями по итогам приема передаются на рассмотрение исполнителям.

13.3.5. Исполнители обязаны в месячный срок, исключая обращения, где указаны другие сроки, представить информацию о выполнении поручения с приема Главы сельского поселения района в Администрацию.

13.3.6. Специалисты Администрации самостоятельно организуют свой прием.

**14. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И ПЕЧАТЕЙ**

14.1. В Администрации устанавливаются следующие виды бланков:

- «Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (Приложение № 1);

- «Постановление Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (Приложение № 2 к настоящей Инструкции);

- «Распоряжение Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края» (Приложение № 3).

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

14.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) на основе продольного и углового расположения реквизитов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

левое - 30 мм

правое – 15 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

14.4. В Администрации используются печати и штампы.

 Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

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

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

Печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) в Администрации удостоверяются документы в соответствии с перечнем (Приложение № 9 к настоящей Инструкции), утвержденным распоряжением Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 25.01.2019 г. № 3 «Об утверждении Перечня документов, подлежащих удостоверению гербовой печатью Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края».

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации используется печать «для документов».

14.6. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Штампы применяются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

14.7. На рассылаемых копиях постановлений и распоряжений Главы сельского поселения проставляется круглая (негербовая) печать «для документов» для удостоверения их соответствия подлинникам.

На документах, справках по личному составу проставляется круглая (негербовая) печать «для документов».

14.8. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности и подписи лица, подписавшего документ.

14.8. Изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале «Учета печатей Администрации», выдаются работникам под расписку, хранятся в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

14.9. Контроль за правильностью хранения и использования гербовых и негербовых печатей осуществляет Глава Администрации.

**15. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**15.1. Копировально-множительные работы:**

15.2. Копированию подлежат только документы служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации. Материалы, не относящиеся к деятельности Администрации, а также документы личного характера размножению с использованием копировально-множительной техники Администрации не подлежат. Не подлежат размножению используемые Администрацией официальные бланки. Не допускается ксерокопирование книг, справочников, кодексов, газет и газетных вырезок, документов в рукописном виде (кроме обращений граждан).

15.3. В качестве оригиналов документов для ксерокопирования не принимаются:

- нечеткие (неконтрастные) ксероксные и факсимильные копии документов;

- документы с трудночитаемым текстом;

- документы, исполненные мелким шрифтом;

- документы, содержащие вклейки или загрязнения текста.

15.4. Тиражирование документов, подлежащих массовой рассылке (организационно-распорядительных документов, методических рекомендаций и др.), производится специалистом Администрации, в обязанности которого входит осуществление копировально-множительных работ.

15.5. Значительные по объему документы информационного, справочного, методического характера, в том числе внутриведомственной переписки, материалы, предназначенные для формирования номенклатурных дел, размножаются, как правило, на обеих сторонах листа, с уменьшением текста.

Копирование объемных материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется только в случаях действительной служебной необходимости.

15.6. Значительные по объему материалы, предназначенные к изданию большими тиражами, а также бланки, в том числе официальные бланки Администрации, годовая потребность в которых превышает 1 тысячу экземпляров, изготавливаются в типографии.

Заявки на выполнение типографских работ оформляются, визируются Главой сельского поселения и направляются в отдел бухгалтерского учета Администрации, которое формирует единый заказ на производство требуемых расходных материалов.

15.7. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в том числе имеющие гриф «Для служебного пользования», тиражируются с письменного разрешения Главы сельского поселения.

О количестве снятых копий проставляется отметка на оригинале документа. Копии с документа, имеющего гриф «Для служебного пользования», учитываются в том же порядке, что и оригинал.

**16. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОСЛЕДУЮЩЕЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

**16.1 Экспертиза ценности документов**

16.1.1 Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение, проводится в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел и в процессе формирования дел, и при подготовке дел к передаче в архив.

16.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК). Функции экспертной комиссии Администрации сельского поселения осуществляет Экспертно-проверочная комиссия муниципального архива Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» (далее по тексту - ЭПК).

16.1.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство в Администрации под методическим руководством муниципального архива Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее по тексту – муниципальный архив).

16.1.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в Администрации; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

16.1.5. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

 По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного хранения ([приложение 15](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M782MT/)), временного (свыше 10 лет) хранения ([приложение](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M7Q2N0/) 16) и по личному составу ([приложение](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M8C2N3/) 17), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению ([приложение 18](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M262LV/) ).

ЭПК муниципального архива рассматриваются одновременно описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Только после утверждения ЭПК Администрации муниципального архива дел постоянного хранения, акты и описи утверждаются Главой Администрации.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 1991 году могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 1995 года.
Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

16.1.6. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

**16.2. Номенклатура дел.**

16.2.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме, составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

 В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) Администрации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений: Отдел делопроизводства и кадров, Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Номенклатура дел отраслевого (функционального) органа Администрации составляется (отделом), лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ЭПК и подписывается руководителем Администрации.

16.2.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

16.2.3. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.
В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).
Пример: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.
Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.
*Пример:* "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.
*Пример:* "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".
Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

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

16.2.6. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

16.2.7. В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

16.2.8. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

16.2.9. Номенклатура дел Администрации составляется по форме, установленной настоящей Инструкцией ([приложение 1](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M4A2MF/)9).

Номенклатура дел визируется лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение, и направляется на согласование с ЭПК муниципального архива, после чего утверждается Главой Администрации.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается не позднее 15 декабря текущего года, вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

16.6.10. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке передаются в муниципальный архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

**16.3 Порядок формирования дел**

16.3.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

16.3.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

-документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

-включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

-группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела и личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

16.3.3. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления), или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.
Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

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

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

1- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за календарный год 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.

**16.4. Организация оперативного хранения документов**

С момента заведения и до передачи в архив федерального органа исполнительной власти дела хранятся по месту их формирования.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив федерального органа исполнительной власти.

**16.5. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.**

16.5.1. Оформление дел проводится работниками (муниципальными служащими) Администрации, в обязанности которых входит ведение и формирование дел.

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 дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, листы-заверители дела не составляются.

16.5.2. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

16.5.3. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

16.5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата A3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается по согласованию с муниципальным архивом употребление литерных номеров листов.

16.5.5. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме ([приложение](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M762MS/) 20), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

16.5.6. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме ([приложение](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M7O2MV/) 21), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

16.5.7. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме ([приложение](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M8A2N2/) 22), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.
На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела будут приняты.

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

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).
В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

16.5.8. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.
Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

**16.6. Составление и оформление описей дел**

16.6.1. Для обеспечения сохранности дел и комплектования архива в Администрации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, лицом, ответственным за делопроизводство в Администрации, составляются описи.

Опись - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.
Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

16.6.2. Описи составляются ответственным за делопроизводство сотрудником ежегодно под непосредственным методическим руководством муниципального архива.

Описи дел (приложения 12,13,14) составляются в соответствии с Инструкцией по подготовке электронных описей дел в организациях, передающих документы на государственное хранение в муниципальные архивы, разработанной Департаментом по делам архивов Забайкальского края, от 27 марта 2014 года, и направляются в муниципальный архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

16.6.3. Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;

- индекс дела (тома, части);

- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

- даты дела (тома, части);

- количество листов в деле (томе, части);

- срок хранения дела.

16.6.4. 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 или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет;

-порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

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

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

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

По требованию муниципального архива к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

16.6.5. В описи (годовые разделы) дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

Описи дел (годовые разделы) постоянного хранения составляется по установленной форме ([приложение 15](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M782MT/) ), не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел.

Заголовки дел, включенные в описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений. Внесение в описи дел изменений после утверждения его ЭПК муниципального архива допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

16.6.6. К описи (годовому разделу) дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат описи.

В предисловиевключаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и лицом, ответственным за архив.

Оглавлениесоставляется, если в описи (годовом разделе) дел имеются подразделы, другие, более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Описи дел (годовые разделы) постоянного срока хранения составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

Описи (годовой раздел) дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭПК, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола и даты заседания, на котором он был рассмотрен. После утверждения ЭПК опись (годовой раздел) утверждается Главой Администрации и передаётся в 4-х экземплярах в муниципальный архив для дальнейшего направления в Отдел архивного дела Министерства культуры Забайкальского края.

После утверждения ЭПК Отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края, первый экземпляр описи (годового раздела) в качестве контрольного передается в муниципальный архив, остальные остаются в Администрации.

16.6.7. **В описи (годовой раздел описи) дел временного (свыше 10 лет)** хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений. Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел аналогичен порядку, указанному в п.16.6.

Описи (годовой раздел) дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме ([приложение 16](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M7Q2N0/) ).

Систематизация заголовков дел в описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов.

Описи (годовой раздел описи) дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЭПК, а затем утверждается Главой Администрации.

16.6.8. **Описи (годовой раздел описи) дел по личному составу** имеет установленную форму ([приложение](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901835680/XA00M8C2N3/) 17).

Заголовки дел в описи (годовом разделе описи) дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;

- списки личного состава;

- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);

- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);

- невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);

- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Опись дел (годовой раздел описи) по личному составу составляется в трех экземплярах, подписывается составителем, должностными лицами структурных подразделений Администрации или ее отраслевых (функциональных) органов, на которых возложены обязанности по кадровому делопроизводству, и представляется на рассмотрение ЭПК. После утверждения ЭПК опись утверждается Главой Администрации и передается в 3-х экземплярах в муниципальный архив для дальнейшего направления в Отдел архивного дела Министерства культуры Забайкальского края.

После утверждения ЭПК Отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края, первый экземпляр годового раздела описи в качестве контрольного передается в муниципальный архив.

16.6.9. **Личные дела уволенных муниципальных служащих**

Личные дела уволенных муниципальных служащих включаются в самостоятельные описи.

В опись дел уволенных муниципальных служащих дела включаются по году увольнения.

При передаче личного дела муниципального служащего в конце годового раздела описи включаются акты о передаче личного дела в другой государственный орган.

Описи личных дел уволенных муниципальных служащих согласовываются только ЭПК. Копии описей представляются в ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» в наблюдательное дело источника комплектования.

По истечении 10 лет, в случае изменения состава описи дел (передачи дел в другой орган), опись пересоставляется с учетом фактического наличия дел и согласовывается с ЭПК Отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края.

Личные дела на протяжении 10 лет не подвергаются экспертизе ценности, все включенные в личное дело документы не подлежат изъятию, должны быть пронумерованы и к делу составлена внутренняя опись документов.

Данные по количеству личных дел уволенных муниципальных служащих ежегодно включаются в паспорт архива организации как неописанные, что оговаривается в пояснительной записке к паспорту.

16.6.10. **Отбор документов на уничтожение и составление на них акта** производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению (приложение 18) рассматриваются на заседании ЭПК муниципального района Администрации одновременно с описями дел, акты утверждаются Главой Администрации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

**16.7. Порядок передачи документов в архив организации**

Дела постоянного и долговременного хранения, передаются в муниципальный архив организации не позднее, чем через пять лет после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному муниципальным архивом, утвержденному распоряжением Главы Администрации.

В период подготовки дел к передаче в муниципальный архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудник, ответственный за делопроизводство, обязан устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится работником муниципального архива, в присутствии работника, передающего документы.
При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

После окончания приема дел, оформляется акт приема-передачи, подписывается лицом ответственным за сдачу дел в архив и работником муниципального архива, утверждается руководителем Отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров.

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

Приложение № 1

|  |
| --- |
|  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **«КАПЦЕГАЙТУЙСКОЕ»** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»674686 Забайкальский край Краснокаменский район с. Капцегайтуй тел. 52-1-38,  ОГРН 1057530015905 ИНН/КПП 7530010737/753001001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |
|  |
|  |

Приложение № 2

**Российская Федерация**

**Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_года № \_\_\_\_\_

с. Капцегайтуй

Приложение № 3

**Российская Федерация**

**Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_

 с. Капцегайтуй

Приложение № 4

**АКТ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Мы, нижеподписавшиеся работники Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

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

составили настоящий акт о том, что при вскрытии ошибочно присланного конверта (бандероли)

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

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

в нем (ней) оказались\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Настоящий акт составлен в трех экземплярах.**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 5

Образец оформления полного протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАПЦЕГАЙТУЙСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_

Место проведения

Председательствовал: Ф.И.О. – должность.

Присутствовали:

Список присутствующих

Повестка дня:

1. Наименование вопроса.

Докладчик: Ф.И.О. - должность.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. докладчика. Краткое изложение текста доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.

2.

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 6

Образец оформления краткого протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАПЦЕГАЙТУЙСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРОТОКОЛ**

**совещания**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_

Председательствовал: ф.И.О. - должность.

Присутствовали:

Ф.И.О. – должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О ходе выполнения плана мероприятий по подготовке жилищно - коммунального хозяйства к осенне-зимней эксплуатации

Докладчик: Ф.И.О. – должность.

1. Слушали:

Наименование повестки по первому вопросу.

Докладывал: Ф.И.О. докладчика - должность.

Выступили: Ф.И.О. выступающих.

Решили:

1. Информацию Ф.И.О. докладчика, принять к сведению.

2.

(далее по тексту)

Должность председательствующего (подпись) И.О. Фамилия

Приложение № 7

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**корреспонденции, не подлежащей регистрации Администрацией сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, отчеты, сборники и обзоры.

2. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.

3. Дайджест прессы (информационный экспресс-бюллетень), обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.д.

4. Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним.

5. Аналитические обзоры исполнительных органов государственной власти, иные материалы, представляемые для сведения.

6. Планы основных мероприятий, проводимых Администрацией и Законодательным собранием Забайкальского края и другими органами власти.

7. Документы без подписи.

Приложение № 8

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта решения Совета сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»

Забайкальского края

По вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПРОЕКТ ЗАВИЗИРОВАЛИ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность лиц, визирующих проект | Ф.И.О | Дата визирования | Подпись |
| Глава муниципального района |  |  |  |
| Главный бухгалтер администрации (при необходимости) |  |  |  |
| Ведущий специалист Администрации |  |  |  |

С докладом выступает:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный за подготовку вопроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На заседание пригласить: (заполняет тот, кто готовит проект решения)

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

Принятое решение разослать (заполняет тот, кто готовит проект решения):

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

Проект принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подлежащих удостоверению гербовой печатью Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

1. Устав сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, копии Устава, выписки из Устава;

2. Положение об Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, копии Положения, выписки из Положения;

3. Подлинники муниципальных правовых актов сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

4. Муниципальные контракты, договоры, соглашения, подписанные Главой Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края или лицом, официально его замещающим, от имени Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

5. Документы, удостоверенные подписью высшего должностного лица – Главы Администрации сельского поселения или лица, официально его замещающего;

6. Документы отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

7. Задания (на проектирование муниципальных объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.);

8. Описи дел;

9. Удостоверения муниципальных служащих;

10. Наградные документы (представления и ходатайства о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.), удостоверения, свидетельства к наградам и т.д.;

11. Архивные справки;

12. Гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);

13. Учредительные документы муниципальных учреждений, муниципальных организаций, муниципальных унитарных предприятий;

14. Акты (приема законченных строительством муниципальных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

15. Доверенности (на получение товарно - материальных ценностей, представление интересов Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края);

16. Копии иных документов, выданных физическим и юридическим лицам по их письменным заявлениям и подписанных Главой сельского поселения «Капцегайтуйское» или лицом, официально его замещающим;

17. Трудовые книжки сотрудников, служащих при их увольнении.

Приложение № 10

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № доку-мента | Откуда поступил документ | Содержа-ние документа | Кол-во листов | Кому направлен на исполнение | Роспись в получении | № дела и листа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ДДата | Куда и кому адресован документ | Краткое содержание | Кол-во листов | Кем подписан | Исполни-тель | № дела и листа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер | Дата регистрации  | Ф.И.О. заявителя(лица,подписавшего документ) | Адрес заявителя (наименование органа, организации, откуда поступил документ) | Суть документа | Краткое содержание обращения, во исполнение которого подготовлен документ | Код обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |

1.19. Приложение № 12 к Инструкции дополнить приложением 12-1 к следующего содержания:

Приложение № 12-1

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исдящий номер | Дата регистрации  | Кому адресован документ | Куда адресован документ | Суть докумен-та | Краткое содержание обращения, во исполнение которого подготовлен документ | Код обраще-ния |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

**АКТ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Мы, нижеподписавшиеся работники Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

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

в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края составили настоящий акт об уничтожении следующих обращений граждан, а также документов и материалов, связанных с их рассмотрением, с истекшим сроком хранения (5 лет):

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

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

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

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

**Настоящий акт составлен в трех экземплярах.**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 14

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ГЛАВОЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Д№ п/п | Дата приема | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержание заявления | Ф.И.О. исполнителя | Результат рассмотрен-ного заявления |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 15

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование Администрации) |  **УТВЕРЖДАЮ**Глава Администрациисельского поселения«Капцегайтуйское»муниципального района«Город Краснокаменск иКраснокаменский» район»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |
| №пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | 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 описиДата | Подпись | Расшифровка подписи |
| **СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭПК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Администрации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  **УТВЕРЖДЕНО**Протокол ЭПКОтдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**Формат А4 (210×297 мм)**

Приложение № 16

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование Администрации) |  **УТВЕРЖДАЮ**Глава Администрациисельского поселения«Капцегайтуйское»муниципального района«Город Краснокаменск иКраснокаменский» район»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел временного (свыше 10 лет) хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭПК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Администрации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  **УТВЕРЖДЕНО**Протокол ЭПКОтдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение № 17

|  |  |
| --- | --- |
|  (наименование Администрации) |  **УТВЕРЖДАЮ**Глава Администрациисельского поселения«Капцегайтуйское»муниципального района«Город Краснокаменск иКраснокаменский» район»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел по личному составуза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 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

Должностное лицо, ответственное

за ведение кадрового делопроизводства Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭПК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  **УТВЕРЖДЕНО**Протокол ЭПКОтдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение 18

|  |  |
| --- | --- |
|  (наименование Администрации) |  **УТВЕРЖДАЮ**Глава Администрациисельского поселения«Капцегайтуйское»муниципального района«Город Краснокаменск иКраснокаменский» район»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**А К Т**

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

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

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

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

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей  | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

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

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭПК) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение № 19

|  |  |
| --- | --- |
|  (наименование Администрации) |  **УТВЕРЖДАЮ**Глава Администрациисельского поселения «Капцегайтуйское»муниципального района«Город Краснокаменск иКраснокаменский» район»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |
|  |
| 00.00.0000 | № \_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место составления) |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |
|  |
| 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 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Наименование должности составителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|   | номенклатуры дел | подпись | расшифровка |  |
|  |  | подписи |  |
|  | Дата |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Наименование должности руководителяАдминистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | расшифровка |
|  | подписи |
| Дата |

**СОГЛАСОВАНО** |  |
|  | Специалист муниципального архива | Подпись | ­­­­­­Расшифровка |  |
|  |  |  | подписи |  |
|  | Дата |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итоговая запись окатегориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

| 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 |
|  |
| Итоговые сведения переданы в муниципальный архив |
|  |
| Наименование должности передавшего |  |
| сведения | Подпись | Расшифровка |
|  | подписи |
|  |
| Дата |

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение № 20

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 |  |
|  |  |

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение № 21

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ****документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| № пп | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, |  |  |
| составившего внутреннюю опись |  |  |
| документов дела | Подпись | Расшифровка |
|  |  | подписи |
| Дата |
| Формат А4 (210×297 мм) |

 |

Приложение № 22

Администрация сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

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

(наименование Администрации)

**Дело №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заголовок дела

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

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

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

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

(крайние даты)

 **Том №** \_\_\_\_\_\_\_

 Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_