

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.07.2013 г. № 33 с. Приволжское**

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Приволжского муниципального образования**

Во исполнение постановления Губернатора Саратовской области от

1 июля 2006 г. № 88 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти», постановления главы Ровенского муниципального района от 04.05.2007 г. № 72 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти» и в целях совершенствования работы с документами в администрации Приволжского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления Приволжского муниципального образования (согласно приложению).
2. . Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования, установленных решением Совета Приволжского муниципального образования от 24.10.2005 г. № 7. и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального образования по адресу: <http://priv.rovnoe.sarmo.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приволжского

муниципального образования Г.В. Пучкова

Приложение к постановлению администрации

Приволжского МО Ровенского МР

№ 33 от 04.07.2013

**ИНСТРУКЦИЯ**

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.

.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления Приволжского муниципального образования (далее - Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, порядок создания и оформления документов, порядок работы с документами в администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района, в управлениях, отделах, и иных органах местного самоуправления Приволжского муниципального образования. Инструкция определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и списания "В дело". В развитие отдельных положений настоящей Инструкции специалист 1 категории администрации может разрабатывать конкретизирующие их требования и рекомендации. Контроль за исполнением документов осуществляется на основании соответствующего Положения.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципального района, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), действующими государственными и национальными стандартами, Регламентом Правительства Саратовской области.

1.3 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и обращениями граждан возлагается на специалистов администрации, непосредственно отвечающих за делопроизводство. Эти лица обеспечивают его организацию в соответствии с Инструкцией и работу с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников администрации и ее структурных подразделений. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены со структурой органа местного самоуправления и с настоящей Инструкцией под роспись.

Работники администрации и иных органов местного самоуправления независимо от занимаемых должностей несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

1.5. Об утрате служебных документов, проектов постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования, корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается руководителю и лицу, отвечающему за делопроизводство, которые организуют проведение служебного расследования. О результатах расследования и принятых мерах информируют главу администрации муниципального образования.

В целях сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении работника или уходе в отпуск, на учебу и т.д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому лицу.

1.6. Передача служебных документов и материалов в средства массовой информации осуществляется главой администрации Приволжского муниципального образования. Передача информации другим путем запрещается.

1.7. Проекты писем, постановлений, распоряжений, поручений главы муниципального образования, наградных листов на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8. Требования настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство на бумажных носителях, так и на электронное.

1.9. Правила ведения делопроизводства, приведенные в Инструкции, распространяются только на служебные документы несекретного характера.

**II. Прием поступающей корреспонденции**

2.1. Корреспонденция, поступающая в администрацию, принимается к регистрации и дальнейшей обработке.

2.2. Входящая корреспонденция поступает фельдъегерской, заказной и обычной почтой, нарочным, а также в виде телеграмм, телефонограмм и факсимильных сообщений, электронной почтой. Вся корреспонденция регистрируется единым установленным порядком как входящий документ, независимо от вида поступления.

2.3. Вся входящая корреспонденция принимается с соблюдением необходимых требований: получение заказной корреспонденции под роспись, в почтовом отделении по оформленной доверенности, соответствующих росписях в реестрах, росписью в журнале специальной документальной связи, на квитанциях телеграмм и т.д.

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

2.5. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений). При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой - приобщается к поступившему документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. Если нарушение возможно устранить в течение 1 - 3 дней путем оперативной доставки недостающих (испорченных) документов, заполнения реквизитов исполнителем или другим способом оперативного реагирования, документ регистрируется после устранения нарушений. Телефонограммы принимаются, передаются, регистрируются и обрабатываются в администрации Приволжского муниципального образования

**III. Регистрация входящих документов**

3.1. Регистрация служебных документов - это фиксация факта поступления документа от корреспондента адресату.

3.2. Входящие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые. К не регистрируемым относятся периодические издания, книги, рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция. Они передаются по принадлежности без обработки. Вся остальная корреспонденция регистрируется в установленном порядке в журнале учете входящей корреспонденции

3.3. Обращения граждан, поступившие заказной почтой, регистрируются путем записи в журнал с последующей передачей под роспись Главе МО. Аналогичные письма, полученные обычной почтой, передаются туда же без регистрации.

3.4. Пакеты с надписью "Лично" не вскрываются и регистрируются по данным, имеющимся на конверте, с последующей передачей адресату.

3.5. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории: регистрируемая с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы); регистрируемая без постановки на контроль.

3.6. К регистрируемым документам с постановкой на контроль относятся письма Губернатора области, депутатов областной Думы, а также письма, содержащие указание или просьбу и предполагающие получение ответа.

3.7. К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся ответы, информационные письма, повестки и другие документы, не предполагающие получение ответа.

В случае затруднений в определении целесообразности постановки письма на контроль допускается его передача адресату и принятие решения о постановке на контроль, исходя из содержания резолюции.

3.8. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов по почтовому штемпелю. Во всех остальных случаях они уничтожаются.

Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом. Конверт, в случае его сохранения, скрепляется с документом с левой стороны (на месте углового штампа).

3.9. Входящие контрольные документы регистрируются путем проставления в нижнем правом углу первой страницы документа регистрационного штампа с указанием даты поступления и индекса дела.

3.10. Служебная корреспонденция с пометкой "Лично" регистрируется путем проставления входящего штампа на конверте, записывается в журнал входящих документов и передается под роспись в нераспечатанном виде.

3.11.Контрольные карточки заводятся на служебную корреспонденцию, требующую ответа, или поступившую из областных органов власти.

Письма одинакового содержания, адресованные нескольким адресатам, регистрируются под одним входящим номером.

На обращениях граждан в правом нижнем углу первого листа проставляется штамп и дата поступления, а их регистрация производится в общественной приемной граждан. В индекс этих документов должно входить номер дела и первая буква фамилии заявителя, например: Б-01-08/124, что позволяет формировать картотеку по алфавиту.

После регистрации документы передаются на рассмотрение главе муниципального образования. При постановке документа на контроль копия документа передаются специалисту.

3.12. Контроль за исполнением и списанием документа «В дело» осуществляет специалист, которому первоначально направлен документ.

Документы предприятий, организаций, учреждений, поступившие лично к главе муниципального образования, после их рассмотрения передаются специалисту администрации.

3.13. Договоры и соглашения, подписываемые главой муниципального образования путем присвоения порядкового регистрационного номера, который располагается под подписью должностного лица, заключившего договор или соглашение. Один экземпляр договора (соглашения) или, в исключительных случаях, его копия хранится у специалиста 1 категории.

**V. Порядок и сроки рассмотрения и исполнения документов**

4.1. Корреспонденция, поступившая в администрацию, должна рассматриваться, как правило, в день ее получения.

4.2. На документе, подлежащем возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится отметка "Подлежит возврату".

4.3. Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших из областной Думы, аппарата Губернатора и Правительства области, а также подлежащие возврату.

4.4. Порядок и сроки представления документов для рассмотрения и принятия по ним решения определяется руководителем органа местного самоуправления. В ежедневных планах работы руководитель обязан предусмотреть время, необходимое для работы с документами. Срок рассмотрения документа не должен превышать, как правило, одни сутки.

4.5. Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюциях. В случаях, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления. В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый, следующий за ним, рабочий день. Продление срока исполнения разрешается соответствующим руководителем по письменному ходатайству исполнителя.

4.6. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляется специалистом администрации. Если документ с резолюцией руководителя адресован нескольким должностным лицам, контроль осуществляется лицом, фамилия которого стоит первой.

4.7. При получении руководителем информации от исполнителя о выполнении резолюции, руководитель вправе дать указание о закрытии делопроизводством документа или же о его направлении на повторное рассмотрение.

4.8. Закрытие документа и его списание "В дело" производится специалистом администрации на основании письменной информации исполнителя, рассмотренной и одобренной автором резолюции.

**V. Регистрация и отправка документов**

5.1. Исходящие документы, изготовленные на бланках администрации, подлежат регистрации. Документы, регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции.

5.2. Перед регистрацией и отправкой документов исполнитель обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений, ссылки на номер и дату запроса (если дается ответ на запрос) При получении документов для отправки специалист проверяет наличие подписей, исходящих номеров, а также приложений, о которых указано в основном или сопроводительном документе.

5.3 Ксерокопия (второй экземпляр) зарегистрированного документа с указанием исполнителя остается в администрации. Способ отправки документа адресату (фельдсвязь, спецсвязь, заказная или простая почта) определяется специалистом по согласованию с отправителем. Если документ отправляется адресату нарочным, то на втором экземпляре документа, остающегося в администрации , делается запись "Первый экземпляр получил..." с указанием фамилии и инициалов, должности, даты, а в необходимых случаях времени получения документа.

Адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и включает в себя: почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, фамилию, имя и отчество адресата; в необходимых случаях - полное наименование организации и должности адресата.

В случае отправки одновременно трех и более писем отправителем составляется реестр с перечнем организаций и лиц, указанных на конвертах.

5.4 Телеграммы за подписью должностных лиц посылаются в случаях крайней необходимости передачи срочных сообщений, когда другие виды отправки не обеспечивают своевременного получения корреспонденции.

Элементы телеграммы оформляются в порядке и последовательности, установленной Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Право подписи телеграмм отправляемых за пределы муниципального образования, принадлежит Главе муниципального образования

При направлении телеграмм в несколько адресов к тексту за подписью исполнителя прикладывается реестр рассылки с указанием полных адресов, фамилии, имени и отчества получателя.

**VI. Общие требования к составлению и оформлению документов**

6.1.Нормативные, организационно-распорядительные, информационные и иные документы (постановления, распоряжения, поручения, приказы, протоколы, акты, письма и др.) (далее - документы), которые готовятся в органах местного самоуправления и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с действующими государственными и национальными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов и настоящей Инструкцией.

6.2. При подготовке и оформлении служебных документов в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации" могут использоваться следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб Саратовской области;

03- герб Ровенского муниципального района

04 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации, подготовившей документ;

09 - справочные данные об организации, подготовившей документ;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

6.3. Требования к оформлению реквизитов документов (Приложения N 2,3):

6.3.1. Для изготовления документов администрации/главы муниципального образования используются бланки с гербом Ровенского района. Проекты документов изготавливаются на обычных листах.

6.3.2. Предприятия, организации, учреждения, не являющиеся структурными подразделениями органа местного самоуправления, изготавливают документы на бланках с эмблемой организации или товарным знаком.

6.3.3. Код подразделения органа местного самоуправления, подготовившего документ, проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), а также Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

6.3.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6.3.5. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

6.3.6. Наименование организации, подготовившей документ, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Приволжского муниципального образования сокращенное наименование организации приводится на бланке документа (в скобках, после указания полного наименования данного подразделения) только в тех случаях, когда оно закреплено в Положении о данной организации.

Над наименованием органа местного самоуправления указывают наименование вышестоящей организации - Ровенской районной администрация Ровенского муниципального района, над наименованием структурной единицы (управления, комитета) соответствующего органа местного самоуправления - наименование этого органа.

6.3.7. Справочные данные об организации - авторе документа включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес (WWW-сервер) в сети Интернет и др.). Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

6.3.8. Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах: постановлениях, распоряжениях, приказах, протоколах, справках, заключениях и т.д. и печатается прописными буквами.

6.3.9. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2012 года следует оформлять 15.05.2012 (в конце точка не ставится).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 мая 2012 года, а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2012.05.15 (Приложение N 4).

6.3.10 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, номером журнала регистрации исходящих документов, индексом тематического классификатора вопросов, содержащихся в документе (если в соответствующем подразделении такой классификатор утвержден) и др.

6.3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

6.3.12 Место составления или издания документа указывают, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование автора документа" и "Справочные данные об авторе документа". В таком случае указывают, как правило, с.Приволжское.

6.3.13 Гриф ограничения доступа к документу ("Секретно", "Конфиденциально" и др.) свидетельствует об особом характере информации, ограничивает круг пользователей. Определяется исполнителем, проставляется без кавычек на первом листе документа и при необходимости дополняется данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне или конфиденциальной информации.

6.3.14. Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата быть органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, иных субъектов Российской Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица; граждане; адресат как правило, выделяется жирным шрифтом или курсивом. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, физическому лицу - после фамилии.

Допускается центрирование каждой строки реквизита "Адресат" по отношению к его самой длинной строке.

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим и основной адресат подчеркивается чертой. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа).

Последний экземпляр документа, подписанный исполнителем, изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты (за исключением реквизитов бланка документа, если документ оформляется на бланке) и остается в деле отправителя.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, соответствующего структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Правительство Саратовской области Министерство экономики

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

ЗАО "Торговый мир"

Бухгалтерия

Главному бухгалтеру

Л.П.Николаевой

или

Генеральному директору

ОАО "Энергия"

А.А.Галкину

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например : Главам муниципальных образований

Ровенского района

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, соответствующему структурному подразделению, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес, например:

Борисовой В.А.

ул.Московская, д.45, кв.4,

г. Саратов, 410000

6.3.15. Гриф утверждения - реквизит, придающий нормативный или правовой характер содержанию документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Пучкова

(личная подпись)

7 августа 2012 года

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

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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением М.Р.

от 15.05.2012 N 12

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» центрирование элементов относительно его самой длинной строки.

6.3.16. Резолюция является организующим началом рассматриваемого документа. Резолюция пишется соответствующим должностным лицом на документе в верхней его части на свободном поле между реквизитами «Адресат» и «Текст» и содержит принятое им решение. При отсутствии свободного поля на документе резолюция оформляется на отдельном листе (специальном бланке формата А6), скрепляемом с документом.

Резолюция обязательно включает фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:

Н.Н.Жукову

Прошу подготовить проект распоряжения

главы муниципального образования по данному вопросу

к 24.08.2012

Личная подпись

20.08.2012

Если резолюция оформляется на специальном бланке, то в левом верхнем углу бланка резолюции указываются реквизиты (регистрационный номер и дата либо заголовок) документа, к которому относится данная резолюция.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является должностное лицо, названное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

6.3.17 Заголовок составляется исполнителем документа.

Все документы, оформленные на бланках формата А4, должны иметь заголовок к тексту. На документах формата А5, телефонограммах, извещениях заголовок к тексту не составляется.

Заголовок к тексту должен кратко, в нескольких словах раскрывать содержание документа и предназначен для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.

Заголовок начинается с указания управленческого действия, затем указывается объект, на который оно направлено. Используется конструкция с предлогом «о» или «об» и отглагольным существительным, например: «О направлении договора», «Об изменении штатного расписания».

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, постановление (о чем?) «О создании комиссии», распоряжение (о чем?) «О назначении Петрова Н.И.».

Заголовок, начиная с заглавной, печатается строчными буквами от границы левого поля. Объем заголовка не должен превышать 5 строк машинописного текста по 28 печатных знаков. Допускается продлевать заголовок при большом его объеме до границы правого поля.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 2 – 3 интервалам, при выполнении рукописным способом – 15 мм.

В заголовке допускаются сокращения слов и словосочетаний, соответствующие правилам орфографии и пунктуации, требованиям государственных стандартов. Рекомендуется избегать переносов слов. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

6.3.18. Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К» или штампом «КОНТРОЛЬ».

6.3.19. Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж) и, как правило, оформляется в виде связного текста.

Содержание и структура текста документа определяется функциональным назначением документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации», действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

При подготовке документов в электронном виде применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через 1 интервал.

При оформлении текста документа (приложения к документу) на двух и более страницах первая страница документа (имеющегося приложения) не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего (нижнего) поля или в правом верхнем (нижнем) углу документа без знака точки. Многостраничное приложение к документу нумеруется как самостоятельный документ.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях).

Инициалы располагаются перед фамилией в реквизитах «Адрес» (юридическому лицу), «Подпись». В протоколах при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

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

Текст может содержать одну заключительную часть. Например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

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

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

В положениях, программах, инструкциях и других подобных документах подразделы нумеруют в пределах раздела парой чисел, разделенных точкой, первая из которых – номер соответствующего раздела, вторая – номер подраздела. Перечисление внутри пунктов, подпунктов (например, действия однородного характера) не нумеруются.

В распорядительных документах (распоряжение, приказ и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.п.).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил» и т.п.).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили», «постановили» и т.п.).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности органов исполнительной власти Приволжского муниципального образования их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справки, акты, заключения), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («комитет осуществляет функции», «в состав отдела входят», «комиссия установила», « управление полагает»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от первого лица единственного числа («прошу подготовить», «прошу предоставить»);

от третьего лица единственного числа («комитет не возражает», «Администрация Приволжского муниципального образования направляет»).

Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением (без абзаца).

Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению правовых документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

6.3.20. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, печатается от левого поля через 2 интервала после основного текста и включает в себя указание количества листов и количества экземпляров, например:

Приложение: на 4 л. в 2-х экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об отделе экономике и собственности Ровенской районной администрации Саратовской области на 12 л. в 1 экз.

2. Структура и штатная численность в отделе культуры администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района 3л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

Приложение: Инструкция по пожарной безопасности в администрации Приволжского муниципального образования и приложения к ней, всего на 3 л.в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2-х экз. в первый адрес.

В приложении к постановлениям, распоряжениям главы муниципального образования на первом его листе в правом верхнем углу пишут Приложение (без кавычек) с указанием наименования вида документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение к распоряжению

Главы муниципального образования

Допускается слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатать прописными буквами, а также центрировать это слово, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки реквизита.

Приложения подписываются или визируются в порядке, определенном в пункте 6.3.24.

6.3.21. Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Подпись, как правило, выделяется жирным шрифтом или курсивом.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи. Наименование должности печатается от левого поля. Допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки.

Проекты документов представляются на подпись соответствующим должностным лицам полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Подписывается только экземпляр документа, отсылаемый адресату, а экземпляр документа, который остается в деле отправителя, визируется исполнителем.

При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, или совместного документа, издаваемого от имени двух или нескольких органов (организаций), подписываются все экземпляры документа.

При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются размноженные и заверенные его копии.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в реквизите «Подпись» не указывается, а если документ оформлен не на бланке, приводится полное наименование должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель комитета Личная подпись В.А.Казаков

Заместитель председателя комитета Личная подпись Е.И.Кравцова

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

Начальник отдела образования Начальник отдела культуры

и кино Ровенской районной

Личная подпись администрации

Личная подпись В.А..Шестаков Ю.А. Иванова

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись Б.Д.Никольский

Заместитель

председателя комиссии Личная подпись Т.Н.Кожевникова

Секретарь комиссии Личная подпись И.Е.Миронова

Члены комиссии Личная подпись А.И.Алексеев

Личная подпись Б.Б.Бочкарев

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

При этом перед наименованием должности не допускается ставить предлог «За» или косую черту.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

6.3.23. Виза включает должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания.

В необходимых случаях осуществляется полистное визирование документа и его приложения.

6.3.24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяются печатью организации.

6.3.25. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно:» должность лица, заверившего копию; личную подпись этого должностного лица; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Подпись

Верно Инспектор отдела кадров Личная подпись О.В.Волкова

26.07.2012

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо администрации как правило, может выдавать копии только издаваемых им документов.

6.3.26. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер телефона, по которому с ним можно связаться.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

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

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

6.3.28 Отметка о поступлении документа содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметку о поступлении документа располагают в правом нижнем углу первого листа документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

6.4. Бланки документов.

6.4.1. Документы оформляются на бланках установленного образца формата А4.

6.4.2. Устанавливаются следующие виды бланков:

бланк постановления/распоряжения Администрации муниципального образования

бланк распоряжения Главы муниципального образования (распоряжения по личному составу)

бланк письма администрации и главы муниципального образования.

6.4.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью компьютера непосредственно при изготовлении конкретного документа.

6.4.4. Макеты бланков документов проектируют в соответствии с формами (образцами) бланков, утвержденными главой администрации муниципального образования.

При разработке макетов бланков должны быть соблюдены требования действующих государственных и национальных стандартов.

6.4.5. При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие – на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

6.4.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

левое – 30;

правое – 10;

верхнее – 20;

нижнее – 20.

6.4.7. На бланках постановлений и распоряжений применяется продольный вариант расположения реквизитов, на бланках писем и бланках резолюций допускается два варианта расположения реквизитов – угловой и продольный.

6.5.1. Заголовок к тексту должен содержать номер поручения, вид совещания, дату его проведения, номер протокола, например: «О ходе исполнения п. 1.2 протокола постоянно действующего совещания у главы Приволжского муниципального образования».

6.5.2. В первой части документа необходимо указать содержание поручения, например: «Во исполнение поручения «Подготовить предложения о….» сообщаю».

6.5.3. Заключительная часть текста документа должна содержать ходатайство о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения поручения, например: «Прошу снять поручение с контроля» или «Прошу продлить срок исполнения поручения до 5 февраля 2012 года». Исключением является документ по исполнению поручения о периодическом представлении информации (еженедельно, ежеквартально и т.п.).

**VII. Подготовка проектов постановлений и распоряжений**

**Администрации и главы муниципального образования**

7.1 Проекты постановлений (распоряжений ) вносятся главой администрации муниципального образования. Глава администрации Приволжского муниципального образования несет ответственность за качество проектов, их согласование с заинтересованными сторонами.

7.2. Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов Саратовской области, правовых актов Губернатора области и Правительства области, то вводная часть правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты, номера и наименования.

При согласовании проекта такого правового акта к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка. Если объем правового акта превышает 5 страниц, то к проекту правового акта прилагается копия части (главы, статьи) правового акта, имеющего отношение к проекту, с указанием вида акта, даты, номера и заголовка.

В случае упоминания в проекте правового акта какой-либо организации – юридического лица, при его согласовании в сектор вместе с проектом акта представляются учредительные документы этой организации, а в случае необходимости, нотариально заверенная копия учредительных документов этой организации.

7.3. Проекты правовых актов, направляемые на соответствующее согласование, изготавливают на чистом листе бумаги с использованием реквизитов 08, 10, с обязательным указанием в правом верхнем углу слова «Проект».

7.4. Текст правового акта содержит, как правило, вводную (преамбулу) и распорядительную части. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Тексты правовых актов органов местного самоуправления в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты;

точное наименование организаций - исполнителей задания;

порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

поручения по контролю исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

указания о снятии с контроля ранее принятого правового акта в случае его выполнения или принятия нового правового акта взамен ранее принятого;

указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;

указание об отмене, изменении или дополнении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта.

7.5. Предписания, адресуемые подведомственным подразделениям (министерствам, комитетам, управлениям, отделам, секторам), формулируются в категоричной форме. Текст распоряжений и постановлений как правовых актов, издаваемых на основе единоначалия, излагается от первого лица единственного числа и начинается словами: "В целях...", "В связи с...", "В соответствии...", "Постановляю...". В отношении организаций, не находящихся в подчинении органов местного самоуправления, но расположенных на подведомственной территории, применяются глаголы типа "предложить", "рекомендовать". В отдельных случаях возможна и категоричная форма обращения, если правовой акт (распоряжение, постановление) издается по тем вопросам компетенции Главы муниципального образования, по которым они вправе давать общеобязательные указания.

Каждый пункт, как правило, должен начинаться с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (утвердить, внести, предложить, указать, считать и т.д.). Использовать формулировки: "решить вопрос", "обратить внимание" и т.д. в правовых актах не рекомендуется.

7.6 Содержание издаваемых правовых актов главы муниципального образования, не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный акт.

7.7. Пункт об отмене действующих правовых актов начинается со слов: "Признать утратившим (утратившими) силу...".

7.8. Перечень отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

Перечень, содержащий более 4 отменяемых правовых актов, может быть оформлен как приложение к основному правовому акту. В этом случае пункт об отмене правовых актов формулируется следующим образом: "Признать утратившими силу постановления (распоряжения) Главы Приволжского муниципального образования Саратовской области согласно приложению".

7.9. Пункт об изменении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

"Пункт 3 распоряжения Главы муниципального образования от..... N... "О..." изложить в новой редакции:

"3....(текст новой редакции пункта).".

7.10. Пункт о дополнении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

"Пункт 4 распоряжения Главы муниципального образования от...... N... "О..." после слов "..." дополнить словами "....".

7.11. При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующий правовой акт Главы муниципального образования, как правило, подлежит отмене и издается новый правовой акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего.

7.12. В случае, когда к правовому акту Главы муниципального образования приобщается другой документ, он указывается в тексте этого правового акта как приложение.

Приложение к правовому акту главы муниципального образования, поясняющее или дополняющее содержание этого правового акта, может быть оформлено в виде таблицы, перечня, списка и т.п.

7.13. Если правовым акт утверждается какой-то документ (положение, устав, правила, инструкция), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом: "Утвердить Положение о...".

7.14. Проекты должны пройти согласование. Оно оформляется визой, которая включает дату поступления и визирования документа, должность, личную подпись визирующего с расшифровкой.

Перед направлением проекта на согласование в листе согласования делается запись с указанием даты и структурного подразделения администрации, который вносит проект на рассмотрение. Например: "Проект внесен 20 января 2012 года отделом образования района".

7.15. Проекты постановлений (распоряжений) визируются руководителем структурного подразделения администрации образования, вносящим проект, регистрируются в секторе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, оргработе и контролю , после чего направляются на согласование.

7.16. Проекты постановлений (распоряжений) главы муниципального образования согласовываются в нижеприведенной последовательности обязательном порядке, (Приложение N 5) с:

а) руководителями структурных подразделений администрации , иных органов и организаций или в случае их отсутствия, лицами их замещающими ( располагаются в алфавитном .пофамильно порядке)

б)юрисконсультом;

7.17 Дополнительно проекты документов в обязательном порядке согласовываются следующими должностными лицами:

начальником финуправления - по финансовым вопросам.

специалистом военно-мобилизационного отдела районной администрации Ровенского муниципального района по вопросам- военно- мобилизационной подготовки:

7.18. Приложения к документу визируются руководителем подразделения, которым вносится проект.

К проекту документа прилагается реестр рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

7.19. В случаях, когда проект предусматривает обращения с ходатайством в органы государственной власти, к нему прилагается проект письма по данному вопросу. Письмо после подписания вместе с постановлением (распоряжением) Главы муниципального образования направляется соответствующему адресату.

7.20. Проекты, подготовленные во исполнение документов вышестоящих органов государственной власти, должны в обязательном порядке в преамбуле содержать ссылку на эти документы, при этом указывается дата принятия, номер и полное наименование в настоящей последовательности.

7.21. Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) главы муниципального образования не должен превышать 1 рабочего дня (для юрисконсульта - 2 рабочих дней).

Данное положение не распространяется на проекты целевых программ.

Имеющиеся у должностного лица возражения и замечания по тексту излагаются в заключении, которое прилагается к проекту. В тексте проекта допускаются правки стилистических и грамматических ошибок.

Срок согласования срочных проектов постановлений, распоряжений главы муниципального района (срочность определяется - руководителем аппарата ) составляет от 3 часов до 1 рабочего дня. .

7.22. Если в процессе согласования в материалах подготовки проекта имеются заключения, содержащие противоречивые замечания и позиции, то должностное лицо, вносящее проект, должно принять меры к устранению таких противоречий до представления проекта на юридическую экспертизу в правовой отдел администрации. Если замечания не принимаются, составитель проекта документа готовит заключение (отзыв) на замечания и прилагает его к этому проекту.

7.23. Должностные лица, указанные в подпунктах а) - г) пункта 7.16 настоящей Инструкции, вправе в письменной форме отказать в принятии проекта на рассмотрение при наличии в проекте противоречий действующему законодательству. В этом случае проект подлежит переработке.

7.24. Не оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией проекты постановлений и распоряжений специалистом к переносу на бланк не принимаются.

7.25. Подписанные постановления (распоряжения) регистрируются специалистом п в специальном журнале ,Постановлениям присваиваются порядковые регистрационные номера с буквой "П",, распоряжениям - с буквой "р". Нумерация ведется с начала и до конца года раздельно для каждого вида документов.

7.26. Размноженные экземпляры постановлений, распоряжений заверяются печатью N 1 (в исключительных случаях - гербовой печатью). Приложения к постановлениям и распоряжениям удостоверяются подписью заведующего сектором по взаимодействию с территориями ,делопроизводству ,оргработе и контролю и также заверяются печатью N 1.

7.27. Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования систематизируются специалистом, с ежемесячным составлением оглавлений и занесением в Регистр правоприменительных документов

**VIII. Машинописные и копировально-множительные работы.**

8.1. Согласованные с заинтересованными лицами служебные документы переносятся на бланки и передаются на подпись.

До переноса документа на бланк исполнитель обязан проверить правильность его составления и оформления, наличие виз и приложений. Подготовленный документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

8.2. Печатание служебных документов за подписью главы администрации муниципального образования производится специалистом

8.3. Для печатания принимаются только служебные материалы. Печатание под диктовку не допускается.

8.4. Печатание производится в порядке очередности поступления и значимости материалов.

8.5.. Перед сдачей документов специалист обязан проверить рукопись документа. Особое внимание должно быть обращено на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов, географических названий, наименований организаций, цифр, дат. Сокращения слов применяются только общепринятые.

Рукописи, написанные неразборчиво, карандашом или красными чернилами, к печатанию не принимаются.

8.6. Служебные документы, подлежащие размножению, должны быть тщательно подготовлены. Оригиналы печатаются на белой бумаге.

**IX ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАСЕДАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ.**

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний и совещаний, проводимых главой муниципального образования осуществляется специалистом администрации.

9.2. В протоколе указываются дата, время и место проведения, состав участников, обсуждаемые вопросы, фамилия и должность председательствующего.

9.3. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указываются выступающие, содержание принятого решения, ответственные за исполнение, срок реализации.

9.4. Общие требования к оформлению протокола совещания, а также протокола заседания коллегии (Приложение N 7).

9.4.1. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

9.4.2. Вводная часть текста располагается под реквизитом "Заголовок", состоит из разделов: "Председатель", "Присутствовали", "Повестка дня", а в тексте протокола заседаний коллегии администрации района могут быть также разделы "Постоянные участники заседаний" и "Приглашенные".

В разделе "Председатель" протокола указываются инициалы и фамилия, должность председателя совещания или председательствующего на заседании коллегии.

В разделе "Присутствовали" протокола совещания при количестве участников свыше 15 человек указывается, как правило, общее количество присутствующих. К протоколу прилагается список (регистрационный лист) участников совещания. При количестве участников до 15 человек в протоколе совещания в разделе "Присутствовали" перечисляются фамилии всех участников совещания в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и с разбивкой по вопросам повестки дня.

В разделе "Повестка дня" перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на совещании (заседании). Вопросы располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируется вопрос, как правило, в именительном падеже или с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос "О чем?", например: "Об итогах...", "О деятельности...".

9.4.3. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации пунктов повестки дня совещания (заседания). Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ;

2. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ и т.д.

Содержание разделов зависит от формы изложения протокола - краткой или полной.

Протокол краткой формы изложения составляется в случае ведения стенограммы совещания (заседания).

В протоколе краткой формы изложения в разделах "СЛУШАЛИ" указываются только фамилии докладчиков, а в разделах "ВЫСТУПИЛИ" фамилии выступавших в прениях по каждому вопросу повестки дня. При этом тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу, в котором делают ссылку "Текст доклада прилагается". Раздел "ВЫСТУПИЛИ" может отсутствовать, если протокольное решение принимается без обсуждения.

В протоколе полной формы изложения в разделах "СЛУШАЛИ" излагается краткое содержание докладов по вопросам повестки дня. В разделах "ВЫСТУПИЛИ" дается запись всех выступлений по каждому вопросу повестки дня, в том числе вопросов к докладчику и ответов на них (слова "Вопрос" и "Ответ" указывать не следует, вместо них проставляются инициалы и фамилия спрашивающего и отвечающего).

В разделе "РЕШИЛИ" излагается текст принятых на совещании (заседании) решений с указанием при необходимости конкретных исполнителей, сроков исполнения, должностного лица, ответственного за контроль исполнения.

9.5. Протоколы заседаний составляются, нумеруются и датируются .

**X. Основные положения работы с обращениями граждан**

10.1. Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы), поступившие в адрес главы муниципального образования, Приемной (далее именуется Приемная ).

10.2. Регистрация обращений граждан производится в контрольном журнале и карточках.

10.3. Все зарегистрированные обращения граждан проверяются на повторность поступления.

10.4. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

10.5. Зарегистрированные обращения, в зависимости от их содержания, докладываются Главе администрации муниципального образования либо направляются для рассмотрения другим должностным лицам. Копии поручений с обращением граждан и материалами по результатам исполнения поручений (с копиями ответов гражданам) возвращаются в обработанном виде в Приемную для учета и хранения..

10.6. Если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению осуществляет и координирует указанный в резолюции первым.

10.7. Обращения граждан не направляются на рассмотрение организациям и должностным лицам, действия которых обжалуются.

10.8. Обращения граждан, поступившие с поручением руководителей высших органов государственной власти, регистрируются и контролируются в Приемной.

10.9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, дан ответ заявителю в письменной или устной форме и, если требуется, организации, из которой поступило заявление.

10.10. Прием граждан главой муниципального образования, а также другими должностными лицами проводится согласно графику, ,утвержденному главой администрации муниципального образования.

10.11. Заявления от граждан, полученные на приеме, регистрируются в журнале и в соответствии с резолюцией направляются исполнителю.

10.13. Контроль за исполнением поручений по результатам приема граждан осуществляется специалистом администрации..

**XI. Составление номенклатуры дел .Формирование дел последующее хранение и использование документов.**

11.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в организации, и оформленный в установленном порядке.

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

11.2 Номенклатура дел включает в себя все виды документов, образующихся в процессе деятельности руководящих работников и структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования.

11.3. В администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений (при их наличии) -(Приложение N 8) и сводная номенклатура дел администрации муниципального района.(Приложение N 9), которая оформляется на общем бланке администрации.

11.4. Номенклатура дел администрации, составляется специалистом администрации, согласовывается с архивным отделом.

11.6. Номенклатура дел подписывается специалистом администрации и утверждается главой муниципального образования.

В течение года по согласованию с администрацией муниципального образования и сектором по делам архивов в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

11.7. Графы номенклатуры дел администрации муниципального образования в следующем порядке

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел, которые должны четко и в обобщенной форме должны отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, поручения и т.д.); структурного подразделения (автор документа); название органа местного самоуправления, которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разное", "разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

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 сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

"Документы о проведении научных конференций и (планы, списки, доклады, информации)".

Термин "Документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу (например: "Документы к протоколам заседания коллегии).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: "Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовые планы финансовых мероприятий", "Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта".

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.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной отраслевой номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается сектором по делам архивов районной администрации муниципального района.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел,

11.9. Если в течение года в органе местного самоуправления возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

**XII. Формирование и оформление дел**

12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

проверять правильность оформления документов, т.е. наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей должностных лиц, заверяющих копии;

по объему дело не должно превышать 250 листов (30 - 40 мм). При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов (частей). В этом случае номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Распоряжением по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органов исполнительной власти муниципального образования и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

12.4. Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем сектором по делам архива районной администрации.

12.5. 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 хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

12.6. Документы, составляющие дела, прошиваются 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.

12.7. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется и оформляется по установленной форме (Приложение N 10), в которой указываются наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой районной администрации;

номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел .

дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами;

срок хранения дела - переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

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

12.8. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение N 11), 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.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

12.10. В конце каждого дела постоянного срока хранения подшивается чистый бланк листа - заверителя дела по установленной форме (Приложение N 11), где указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии и т.п.), дата и разборчивая подпись сотрудника, оформлявшего дело.

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.

12.11. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, на хранение в архив не принимаются, а возвращаются исполнителю для дооформления.

**XIII. Организация оперативного хранения документов**

13.1. С момента заведения и до передачи в архив, дела хранятся по месту их формирования.

Глава Приволжского муниципального образования и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

13.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения Главы муниципального образования. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта - заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более 5 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения

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

**XIV. Порядок передачи дел на хранение в сектор по делам архивов.**

14.1. В сектор по делам архивов передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Дела временного хранения (до 10 лет ) как правило, не подлежат сдачи в сектор по делам архивов. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

14.2. Подготовка документов к передаче на хранение в сектор по делам архивов включает работу по проведению экспертизы ценности документов.

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

14.5. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об ЭК, которое утверждается руководителем.

14.6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

14.7. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

14.8. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

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

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК органа местного самоуправления.

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

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

14.10. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение N 13) в трех экземплярах отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу и представляются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

По этим описям документы сдаются в сектор по делам архивов архив.

14.11. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел которую готовит сектор по делам архивов.

14.12. 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;

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).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем .

14.13. Акты о выделении документов и дел к уничтожению (Приложение N 14) рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел и утверждаются руководителем после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные в 2005 году дела с трехлетним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 года.

14.14. Дела, подлежащие уничтожению, сдаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

14.15. Передача дел в сектор по делам архивов осуществляется по графику, составленному сектором по делам архивов , согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем .

14.16. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел районной администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники или его структурного подразделения обязаны устранить.

14.17. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.

14.18. Дела, увязанные в связки, доставляются в сектор по делам архивов сотрудниками структурных подразделений.

14.19 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив , независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Подлинники постановлений, распоряжений Главы муниципального района, указатели рассылок не выдаются, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

14.20. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел. Состояние возвращаемых в сектор по делам архивов дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

**XV. Обеспечение сохранности печатей и бланков**

15.1. Главой муниципального образования используются следующие печати:

круглая гербовая печать администрации Приволжского муниципального образования - ставится на подпись Главы муниципального образования в договорах, свидетельствах, актах, Почетных грамотах, лицензиях, при оформлении финансовых документов на получение денежных средств;

15.2. Круглая гербовая печать Совета Приволжского муниципального образования -ставиться на подпись Председателя Совета.

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

15.3. Факсимиле подписи ставится на документах только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит. На факсимильную подпись гербовые печати не ставятся.

15.4. На документах Приволжского муниципального образования, требующих особого удостоверения их подлинности (удостоверениях, договорах, доверенностях, уставах, титульных списках, финансовых документах и в других предусмотренных законодательством случаях), ставится гербовая печать.

15.5. Оттиск печати ставится на документах в указанных местах или должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

15.6. Ответственность за хранение и правильное использование возлагается на Главу Приволжского муниципального образования.

Печати, штампы и бланки подлежат хранению только в сейфах или металлических шкафах.

15.7. О случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность глава Приволжского муниципального образования.

15.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в сектор по взаимодействию с территориями, делопроизводству, оргработе и контролю для списания и уничтожения в установленном порядке.

Контроль за изготовлением, правильностью хранения и использования бланков, печатей и штампов осуществляет специалист 1 категории администрации Приволжского муниципального образования.

Приложение N 1

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Регистрационная карточка входящего документа

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│Срок выполнения Вид документа │

│Корреспондент │

│ │

├─────────────────────────────┬─────────────────────────┤

│Дата поступления │ Дата и номер документа │

│и входящий номер │ │

│ │ │

├─────────────────────────────┴─────────────────────────┤

│Краткое содержание │

│ │

│ │

├───────────────────────────────────────────────────────┤

│Резолюция │

│ │

│ │

├───────────────────────────────────────────────────────┤

│Результат выполнения │

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Расположение реквизитов и границы зон

на формате А4 углового бланка

├──20─┼────────────73───────────┤ ├───────────88─────────┬10┐

──┬─┼─────┴─────────────────────────┴───┴──────────────────────┴──┼─────┐

3 │ │ │

──┬─┤ ┬┬────────────────────┬───┬──────────────────────┐ │ │

│ │ ││ 01 02 │ │ 16 19 │ │ │

│ │ 17│ 03 │ │ │ │ │

51 │ └┼────────────────────┼───┼──────────────────────┤ │ │

│ │ │ 08 09 10 │ │ 15 │ │ │

│ │ │ 04 05 06 07 │ │ │ │ │

──┼─┼──────────┼────────────────────┤ │ │ │ │

│ │ │ 11 12 │ │ │ │ │

22 │ │ 13 │ │ 17 │ │ │

│ │ │ 14 │ │ │ │ │

──┼─┤ ├────────────────────┼───┼──────────────────────┤ │ │

18 │ │ 18 │ │ │ │ 297

──┴─┤ ├────────────────────┴───┴──────────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │

│ │ 20 │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

──┬─┤ ├───────────────────────────────────────────────┤ │ │

20 │ │ 21 22 25 │ │ │

──┼─┤ ├───────────────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ │ 23 24 26 │ │ │

40 │ │ 27 │ │ │

│ │ ─┬─┼───────────────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ 16 │ 28 30 29 │ │ │

──┼─┤ ─┴─┴───────────────────────────────────────────────┘ │ │

20 │ │ │

──┴─┼─────────────────────────────────────────────────────────────┼─────┘

└──────────────────────────────210────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Расположение реквизитов и границы зон

на формате А4 продольного бланка

├──20─┤ │10│

──┬─┼─────┴────────────────────────────────────────────────────┴──┼─────┐

3 │ │ │

──┼─┤ ┬┬───────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ │ ││ 01 02 03 16 19 │ │ │

│ │ 17│ │ │ │

│ │ ├┼───────────────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ ││ 08 09 10 │ │ │

│ │ 20│ 04 05 06 07 │ │ │

73 │ ││ │ │ │

│ │ ├┼───────────────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ 10│ 11 12 15 │ │ │

│ │ └┼───────────────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ │ 13 14 │ │ │

│ │ │ │ │ 297

──┼─┤ ├───────────────────────────────────────────────┤ │ │

18 │ │ 18 17 │ │ │

──┴─┤ ├───────────────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │

│ │ 20 │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

──┬─┤ ├───────────────────────────────────────────────┤ │ │

20 │ │ 21 22 25 │ │ │

──┼─┤ ├───────────────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ │ 23 24 26 │ │ │

40 │ │ 27 │ │ │

│ │ ─┬─┼───────────────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ 16 │ 28 30 29 │ │ │

──┼─┤ ─┴─┴───────────────────────────────────────────────┘ │ │

20 │ │ │

──┴─┼─────────────────────────────────────────────────────────────┼─────┘

└──────────────────────────────210────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Особенности написания

дат, чисел и употребляемых сокращений слов

I. Написание дат и чисел

1. Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 марта 2007года).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2007 года следует оформлять 15.05.2001 (в конце точка не ставится). Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2007.05.15.

2. Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 1996 года, в ноябре 1996 года, в первом полугодии 1996 года, в I квартале 1996 года, за 11 месяцев 1996 года, в 1996 году, бюджет на 1996 год, с 1988 по 1996 год, в 1993 - 1996 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

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

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8 - 10-е классы, 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице N 8, из приложения N 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение N 2, таблица N 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, ХIХ - ХХ века, XX столетие

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал

Х Международный астрономический съезд

XII Олимпийские игры

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

3. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины), цифровая (20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд: 5 тыс. рублей, 12 млн рублей, 20 млрд рублей.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 компьютеров, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте постановлений, распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например:...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза...(но не "в полтора раза").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например:... получено пачек двести бумаги...,... человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12,..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например:, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул.Ильинка, д.90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д.7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, з, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

II. Написание часто употребляемых сокращений слов

4. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В постановлениях и распоряжениях Главы администрации муниципального района следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование.

5. Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

6. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м тонна - т миллиметр - мм

гектар - га килограмм - кг грамм - г

секунда - с центнер - ц

различные обозначения:

область - обл. миллион - млн

район - р-н (при названии) миллиард - млрд

город - г. рубль - руб.

поселок - пос. железнодорожный - ж.д.

село - с. (при названии) страница - с. (при цифрах)

проспект - просп. площадь - пл.

таблица - табл. улица - ул.

проезд - пр. рисунок - рис.

дом - д. другой (другие) - др

корпус - корп. смотри - см.

подъезд - под. прочее - пр.

этаж - эт. и тому подобное - и т.п.

и так далее - и т.д. то есть - т.е.

кабинет - каб. пункт - п.

комната - к. годы - гг. (при цифрах)

тысяча - тыс. лист - л. (при цифрах)

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

Приложение N 5

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Образец листа согласования

к постановлениям и распоряжениям

Главы муниципального образования

Проект внесен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время

Получения согласования

- заместитель

Главы администрации Приволжского

------------------- муниципального образования

Начальник кадрово-правового отдела

--------------- администрации Приволжского муниципального образования

исполнитель:

Приложение N 6

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

заседания (наименование организации)- образец

Дата Место

проведения

Присутствовали: (перечисляются фамилии в алфавитном порядке без указания должностей).

Приглашенные: (перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей).

Повестка дня:

1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения.

Доклад начальника отдела Иванова К.И.

2. О представлении Кузнецова А.А. к присвоению Почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Доклад начальника отдела Титова М.С.

1. СЛУШАЛИ:

Сергеева К.И. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Яковлев С.Л. - ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров отделу.

Соколов А.С. - предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек.

Зайцева О.А. - сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить основные направления работы отдела.

1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации три компьютера.

2. СЛУШАЛИ:

Титова М.С. - текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Семенов Ф.М. - поддерживает предложение о выдвижении Кузнецова А.А. на присвоение почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Лукьянов И.Н. - говорит о серьезных заслугах Кузнецова А.А. в деле развития отечественной культуры.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Выдвинуть Кузнецова А.А. на присвоение ему Почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Председатель подпись А.В.Иванов

Секретарь подпись Л.Ф.Петрова

Приложение N 7

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование органа

местного самоуправления

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

┌───── ┬───────── ┬────── ┬───────

│ Индекс │Заголовок дела │ Кол-во │Срок хранения│ Примечание │

│ дела │ │ед. хр. │ и N статей │ │

│ │ │ │ по перечню │ │

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├────────┴────────────── ┴────────────┴────────

│ Наименование раздела

├──────┬─────────┬───────┬────────┬──────

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <1>

Протокол ЭК структурного подразделения

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

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

--------------------------------

<1> При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение N 8

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Форма номенклатуры дел

Наименование органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования

(место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

┌─────┬──────────┬─────┬──────┬────────────┐

│Индекс │ Наименование │ Кол-во │Срок хранения │ Примечание │

│ дела │ структурных │ ед. хр. │и N статей по │ │

│ │подразделений, │ │ перечню │ │

│ │ разделов и │ │ │ │

│ │ заголовки дел │ │ │ │

├─────┼─────────┼──────┼──────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├─────┴─────────┴──────┴──────────┴────────┤

│ Наименование раздела │

├─────┬─────────┬───────┬─────────┬────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

└─────┴─────────┴────────┴─────────┴───────┘

Наименование должности руководителя

службы делопроизводства

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК управления

органа исполнительной власти по делам архивов

Правительства области

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

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование должности руководителя

службы делопроизводства органа исполнительной власти Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 9

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Форма обложки дела постоянного и временного

(свыше 10 лет) хранения

┌──────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Оп. N \_\_\_\_\_\_\_ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────┘

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

(Наименование архивного учреждения)

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

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

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

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

(Наименование органа исполнительной власти области и структурного

подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_

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

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

(Заголовок дела)

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

(Дата дела)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────┐

│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_ │

│Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────

Приложение N 10

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | 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

Приложение N 11

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

в том числе:

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

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

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

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

Наименование должности лица,

составившего лист - заверитель дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 12

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

Форма описи дел постоянного,

временного (свыше 10 лет) хранения

и по личному составу

структурного подразделения

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

(наименование органа исполнительной власти области)

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

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N \_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс дела | Заголовок  дела | Крайние  даты | Кол-во  листов | Срок  хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 <1> | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО <2>

Наименование должности Протокол ЭК структурного

руководителя службы делопроизводства подразделения

органа исполнительной власти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 13

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Приволжского муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель структурного

подразделения)

подпись

Дата

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих дальнейшему 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Заголовок  дела или  групповой  заголовок  документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс  дела  по  номен-  клатуре или  N дела  по описи | Кол-во дел | Сроки  хранения и  номера  статей  по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого дел за \_\_\_\_\_\_\_годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены,

по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного

учреждения)

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

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_ кг сданы в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата