**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 25.12.2020 №

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области

В целях создания единых требований к подготовке, обработке, хранения и использования документов, усовершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, администрация Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Лозовского сельсовета» и на официальном сайте Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области В.А. Суворов

Лукьянцева Анастасия Владимировна

35-387

Приложение

к постановлению администрации

 Лозовского сельсовета

 Баганского района

 Новосибирской области

 от 25.12.2020 №

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Лозовского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

* 1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее - администрация сельсовета).
	2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
	3. В целях автоматизации делопроизводства в администрации сельсовета применяется система электронного документооборота.
	4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.
	5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
	6. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства в администрации сельсовета, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет ответственный за делопроизводство в администрации сельсовета (далее - специалист).
	7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников администрации сельсовета. Ответственный за делопроизводство в администрации сельсовета обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомит всех работников, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции.
	8. Работники администрации сельсовета несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований Инструкции, а также сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.
	9. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию руководителя передаются другому работнику.
	10. Об утрате служебных документов, постановлений, распоряжений администрации сельского поселения, сообщается главе Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области.
1. Состав управленческих документов администрации сельсовета

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

* 1. Правовой акт сельсовета- официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий сельского поселения, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории сельсовета, имеющий нормативный или ненормативный характер.
		1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.
		2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в пункте 2.2.1, являются ненормативными.
		3. Правовыми актами Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области являются:

решения Совета депутатов Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

постановления администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

распоряжения администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

постановления главы Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

распоряжения главы Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

распоряжения главы Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области (по аппарату);

* 1. Распорядительные документы.

Распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

* 1. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся:

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы.

* + 1. правила, инструкция.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

* + 1. План.

План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

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

К информационно-справочным документам относятся: протокол;служебное письмо;

акт; докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

* + 1. Протокол.

Протокол - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных, координационных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, встреч, докладов и выступлений, справок, проектов решений.

* + 1. Служебные письма.

Служебные письма в администрации сельсовета готовятся как: ответы о выполнении поручений главы администрации сельсовета и его заместителей; сопроводительные письма к проектам правовых актов сельского поселения; ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

* + 1. Акт.

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

* + 1. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка - документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки.

* + 1. Стенограмма.

Стенограмма - дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

* + 1. Отчет.

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

1. **Документация администрации сельсовета.**

**Общие правила оформления управленческой документации**

* 1. Документация администрации сельсовета.

Деятельность администрации сельсовета обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.

* 1. Общие правила оформления документов.
		1. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
		2. При оформлении организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание - обычный, размер шрифта - 14 (при оформлении таблиц допускается 12);

одинарный - полуторный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 - 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

* + 1. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее -20 мм;

нижнее - 20 мм.

* 1. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.
		1. При офopмлeнии соответствующих документов используют следующие реквизиты:

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

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

03 - код формы документа;

04 - наименование организации, подготовившей документ;

05 - справочные данные об организации, подготовившей документ;

06 - наименование вида документа;

07 - дата документа;

08 - регистрационный номер документа;

09 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

1. - место составления или издания документа;
2. - адресат;
3. - гриф утверждения документа;
4. - резолюция;
5. - заголовок к тексту;
6. - отметка о контроле;
7. - текст документа;
8. - отметка о наличии приложения;
9. - подпись;
10. - визы согласования документа;
11. - оттиск печати;
12. - отметка о заверении копии;
13. - отметка об исполнителе;
14. - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
15. - отметка о поступлении документа в организацию;
16. - идентификатор электронной копии документа.
	* 1. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, 06, а также отметки для расположения реквизитов 07,08, 09, 10, 11, 12, 14, 17.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 07,08,09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25.

 Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложениях № № 1, 2.

* + 1. Бланк письма администрации включает в себя реквизиты: наименование организации, подготовившей документ (06);

справочные данные об организации, подготовившей документ (07).

При необходимости включаются:

код организации (02);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (03);

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (04);

ограничительные отметки для верхних границ расположения реквизитов: дата документа (07);

регистрационный номер документа (08); ссылка на регистрационный номер и дату документа (09); место составления или издания документа (10);

адресат (11); резолюция (13); заголовок к тексту (14); отметка о контроле (15); текст документа (16); отметка об исполнителе (22).

1. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты: наименование организации, подготовившей документ (04);

наименование вида документа (06);

место составления или издания документа (10)

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

дата документа (07);

регистрационный номер документа (08);

ссылка на регистрационный номер и дату документа (07-08)); заголовок к тексту (14;

отметка о контроле (15).

1. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
2. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
3. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.
4. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и др.).
5. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В письме наименование вида документа не указывают.

1. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 24.12.2020

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 24 декабря 2020 года.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2020.12.24

Датой документа является день его подписания или утверждения: для постановления, распоряжения - день подписания; для документа, для утвержденного документа - день его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

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

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

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

1. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.
2. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.
3. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» (04 и «Справочные данные об организации» (05).
4. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

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

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

Минюст России

Управление систематизации законодательств

или

ЗАО «Мечта» Бухгалтерия Главному экономисту

 И.С. Иванову

или

Президенту

ЗАО «Огонь»

Г.А. Кузнецовой

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

Например:

Директору совхоза «Колос»

В.В.Травкина

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

Например:

Главам администраций сельсовета Баганского района

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа.

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

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

Например:

Всероссийский научно­исследовательский институт документирования и архивного дела Милютинский пер., д. 7 а, 101000, г. Москва

или

Министерство образования и науки Российской Федерации Управление делами

Ведущему специалисту

А.И. Дятлову

Новосибирская наб., 2, г.Новосибирск , 632780

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

Например:

Федтченко И.А.

ул. Коммунистическая

г.Хабаровск

Ленинский район Хабаровский край, 680000

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области

 В.А. Суворов

(личная подпись)

Дата

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 24.12.2020 г. № 105

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

Резолюции проставляются между реквизитами адресата и текстом документа.

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

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

Например:

Родионова А.В, Крух Т.А.,

подготовить проект

постановления ....

Личная подпись Дата

1. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» в правом верхнем углу документа.
2. Заголовок к тексту может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк). Заголовок должен точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

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

Точка в конце заголовка не ставится.

1. Текст документа составляется на русском языке.

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

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

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

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

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности администрации сельского совета, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («в состав объединения входят», «комиссия установила»),

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

Например:

Приложение № 3

к постановлению администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области от №

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов и количества экземпляров каждого приложения.

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 7 л. в 1 экз.

1. Список школ на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

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

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 23.04.2010 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

1. Подписание служебных писем и другой корреспонденции

в администрации осуществляется Главой сельсовета.

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

Например:

Глава Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области личная подпись В.А. Суворов

Наименования должности располагаются по левому краю без отступа.

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

Например:

Глава Лозовского сельсовета Личная подпись

 В.А. Суворов

Главный бухгалтер Личная подпись А.В.Батурина

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

Например:

Специалист Специалист

Личная подпись А.А.Кузнецова Личная подпись А.В.Родионова

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подписывающих документ, распределением. | их обязанности в составе | комиссии в соответствии с |
| Например: |  |  |
| Председатель: | Личная подпись |  С.В.Петров  |
| Члены комиссии: | Личная подпись |  А.Н.Сидоров |
|  | Личная подпись |  А.В.Капустин |
|  | Личная подпись |  С.А.Репп |

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

Все экземпляры документов, остающиеся в делах администрации сельсовета, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

1. Гриф coглacoвaния документов состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без ковычек), должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Глава Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

 В.А. Суворов

Дата

Гриф согласования располагается ниже на отдельном листе согласования. Лист согласования содержание документа затрагивает интересы о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Начальник отдела кадров

Личная подпись А.В. Быбина

Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель
начальника Роспотребнадзора
К.А. Коротков

Дата

к проекту по безопасности движения

СОГЛАСОВАНО

Заместитель
начальника «ДРОМ»
И.С. Белуха

Дата

1. Документы заверяются печатью администрации сельсовета в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

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

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно

Специалист Личная подпись Л.В.Родионова

Дата

При заверении копий правовых актов возможно использование специальных штампов.

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

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

Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда выдана, а на самой копии - отметку, что подлинник хранится в администрации.

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

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

Например:

 Максим Васильевич Репп

8 (383)53-35-387

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

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

1. На поступившем документе в администрацию сельсовета проставляется входящий штамп, порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости - часы и минуты).
2. Подготовка и оформление правовых актов.
	1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами администрации сельсовета (далее - правовой акт) определен Регламентом администрации сельсовета.
	2. Требования к оформлению проектов правовых актов.
		1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

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

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

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

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

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

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

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

* + 1. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

* + 1. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Новосибирской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например: полное наименование - распоряжение администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 28.09.2020 № 15-р «Об организации и проведении Декады пожилых людей на территории Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области»;

сокращенное наименование - распоряжение администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 28.09.2020 № 15-р.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

* + 1. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих - допускается сокращенное.
		2. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание - обычный, размером 14 шр (при оформлении таблиц допускается 12 шр); одинарный междустрочный интервал; выравнивание абзаца - по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее - 1,25 см;

левое - 3 см;

правое - 1 см;

нижнее - 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее - 2 см;

левое - 3 см;

правое - 1 см;

нижнее - 1,5 см.

* + 1. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта, заголовок, подпись. После реквизита «подпись» указывается наименование органа, фамилия должностного лица, вносящего проект.
		2. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

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

* + 1. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 междустрочным интервалом.

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

Преамбула в постановлениях администрации сельсовета завершается словом

 «ПОСТАНОВЛЯЕТ, ПОСТАНОВЛЯЮ», напечатанными прописными буквами в отдельной строке.

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

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 3.3.24 настоящей Инструкции.

* 1. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами.

 Глава Лозовского сельсовета

 Баганского района

 Новосибирской области личная подпись В.А.Суворов

4.2.10. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера. Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал, при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

1. Тексты постановлений, распоряжений администрации сельсовета печатаются на бланках установленного образца.
2. Регистрация подписанных правовых актов производится в соответствии с Регламентом администрации сельсовета
3. Тиражирование правовых актов обеспечивает исполнитель документа.
4. Рассылка документов осуществляется не позднее чем в З-дневный срок после подписания.
5. Бланки документов
	1. Глава сельсовета использует соответствующие бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.
	2. Документы в администрации сельсовета оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм).
	3. В администрации сельсовета применяются следующие бланки:

бланк постановления администрации сельсовета; (Приложение № 1)

бланк постановления Главы сельсовета (Приложение № 2)

бланк распоряжения администрации сельсовета; (Приложение № 3)

бланк письма (администрации сельсовета» (бланк письмо) (Приложение № 4)

* 1. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.
1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

 6.1. Протокол.

 6.1.1 Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний. Составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протоколы в администрации сельсовета могут издаваться в полной форме.

6.1.2 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председательствующего, секретаря, присутствующих и, при необходимости, приглашенных лиц. Если количество присутствующих превышает 15 человек, то делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола (Например: Присутствовали: 25 человек (список прилагается)).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащий перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу, если необходимо. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля с абзацным отступом 1,25 см. и нумеруются цифрами.

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

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отместка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята; при необходимости проводятся итоги голосования: «За – …, против – …, воздержалось – …».

6.1.3 Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

6.1.4 Протокол печатается на листе формата А4 шрифтом TimesNewRoman размером 12-14 и имеет следующие реквизиты:

1) Вид документа и название– «ПРОТОКОЛ», печатается полужирным начертанием, заглавными буквами и выравнивается по центру. Ниже полужирным начертанием через один одинарный межстрочный интервал печатается название протокола и также выравнивается по центру.

2) Дата и время протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через один одинарный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита.

3) Вводная часть протокола – печатается через 2 одинарных межстрочных интервала от даты и времени протокола.

4) Основная часть протокола - печатается через один одинарный межстрочный интервал.

5) Подпись – отделяется от основной части протокола 1-3 одинарными межстрочными интервалами и включает наименования: «Председатель», «Секретарь», их личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование «Председатель», «Секретарь» печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается напротив наименования с пробелом между инициалами и фамилией и выравнивается по правому краю.

6.1.5 Образцы протоколов приведены в Приложениях № 5, №6.

 6.2.Акт.

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

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

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

Заголовок акта начинается с предлога «О», например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

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

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

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

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

* 1. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

 6.4. Отчет.

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

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

 6.5. Материалы к выступлению главы сельского совета.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления главы сельсовета должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

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

Информационные справки для подготовки выступления главы сельсовета должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическая (справочная, статистическая, графическая) информация по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры; предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы сельсовета должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

1. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов
	1. Порядок применения печатей и штампов.
		1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.
		2. Применение печатей.

В администрации сельсовета имеются следующие печати:

* негербовая «администрация Лозовского сельсовета Баганского района» - ставится на договорах, соглашениях и других документах, подписанных главой сельсовета, также печать администрации ставится на копиях договоров, соглашений, и иных актов администрации, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Печати хранятся в сейфе, который находится в кабинете специалиста.

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

* + 1. В случае наличия возможно использование штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы сельсовета, также разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.
		2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов, других отметок справочного характера могут применяться соответствующие штампы.
	1. Изготовление печатей и штампов.
		1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации, производится по разрешению главы сельсовета.
		2. В администрации печати и штампы хранятся в несгораемых сейфах.
		3. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в администрации сельсовета создается комиссия.

* + 1. Об утере печати, штампа незамедлительно ставится в известность глава сельсовета.
1. Организация документооборота и исполнения документов.
	1. Доставка документов в администрацию сельсовета осуществляется средствами почтовой связи, по каналам электрической связи (факсимильной и по электронной почте и по СЕДД).
		1. Движение документов в администрации сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.
		2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации сельсовета, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом администрации сельсовета.
		3. Документооборот может осуществляться с использованием электронной системы (при ее наличии). Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив) в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке электронной системы. При этом к регистрационной карточке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формата IPG или TIF; для текстовых документов - DOC, PDF).
	2. Прием, регистрация, отправка документов.
		1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции производятся секретарем.
		2. К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы, адресованные главе сельсовета.

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

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), а также зарегистрированные в электронной системе, но при этом не имеющие файла электронного документа, прикрепленного к регистрационной карточке, не регистрируются и возвращаются исполнителю.

1. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов регистрируется в электронной системе (при её наличии).
2. Регистрация служебных документов - это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных карточках электронной системы (при её наличии).
3. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

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

1. Регистрация документов производится в электронной системе (при ее наличии). Документы, поступившие из внешних организаций, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение № 7), регистрируются специалистом. В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу делается ссылка на входящий регистрационный номер этого документа. Регистрационный номер таких документов состоит из индекса структурного подразделения исполнителя, разделителя в виде косой черты (/) и порядкового номера.
2. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.
3. При регистрации документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, им присваивается один номер, но используются разные цифровые индексы с учетом классификатора.
4. После регистрации документы доставляются главе сельсовета. Телеграммы и срочные документы доставляются немедленно.
5. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом администрации сельсовета.
6. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом администрации, во всех остальных случаях не должны превышать трех рабочих дней.
7. Рассылка документов с резолюцией в 2 и более адресов обеспечивается с использованием электронной системы, в случае отсутствия системы - нарочно или по электронной почте.
8. Корреспонденция, полученная из аппаратов администрации Новосибирской области, Законодательного собрания Новосибирской области, Администрации Новосибирского района если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения главе сельсовета.

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

 Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по электронной системе, подписанные электронно-цифровой подписью, являются электронными документами и хранятся в электронной системе. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

 Копии писем, направляемых в адрес региональных органов исполнительной власти, подписанные главой сельсовета, передаются исполнителем для хранения.

 8.2.18. Законченные делопроизводством дела остаются в администрации сельсовета для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

1. **Учет объема документооборота.**
	1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется с указанием сведений по отправке заказной корреспонденции, простой корреспонденции, принятию входящей корреспонденции.
	2. За единицу учета объема документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

1. Организация документов в делопроизводстве

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

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

* 1. Составление номенклатуры дел.
		1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

* + 1. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в администрации сельсовета, их виды, состав и содержание.
		2. В администрации сельсовета составляется номенклатура дел (приложение № 7).
1. Номенклатура дел администрации сельсовета согласовывается с ответственным специалистом архива администрации района ежегодно и утверждается главой сельсовета.
2. номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел.

Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архиве администрации района.

1. номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.
2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

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

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

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 проставляется количество томов, частей.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2005 года), об отсутствии неизданного по техническим ошибкам дела.

1. Если в течение года в администрации сельсовета возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.
2. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

 11.2. Формирование и оформление дел.

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

1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке.
2. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.
3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.
4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии правовых документов администрации и Совета депутатов сельсовета.

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

Постановления администрации сельсовета, распоряжения администрации сельсовета группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

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

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство специалистами.

1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки (Приложение № 8)дела по установленной форме нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя (Приложение № 9) дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов (Приложение № 10) дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
2. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области» - указывается полностью в именительном падеже; «индекс дела» - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации сельсовета; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел администрации сельского совета, согласованной со специалистом архива Баганского района; «дата дела» - указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

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

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные 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.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

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

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.

1. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

1. Организация оперативного хранения документов.
2. С момента заведения и до передачи в архив Баганского района дела хранятся по месту их формирования.
3. специалисты, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.
4. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

1. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в
архив Баганского района.

Документы администрации являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архив Баганского района как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

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

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

* + 1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив Баганского района.
		2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек с обязательным включением в состав специалиста архива Баганского района.

* + 1. Функции и права экспертной комиссии администрации определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается со специалистом архива Баганского района и утверждается распоряжением администрации сельсовета.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает номенклатуру дел администрации сельсовета;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Баганского района;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

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

* + 1. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.
		2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.
		3. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (Приложение № 7). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

* + 1. По результатам экспертизы ценности документов в администрации составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Баганского района.
		2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах и передаются в архив Баганского района для последующей передачи на утверждение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Новосибирской области. Описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование в архив Баганского района.

* + 1. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.
		2. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела администрации.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

* + 1. При первичном представлении описей в архив Баганского района, а также в связи с изменением структуры составляются историческая справка к архивному фонду администрации и предисловия к ним.
		2. В архив Баганского района передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения. Их передача производится только по описям дел.
		3. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации.

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

* + 1. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника, ответственного за формирование архива. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.
1. Машинописные, копировально-множительные,
типографские работы
	1. Машинописные работы.
		1. Централизованное выполнение машинописных работ и тиражирование осуществляется всеми специалистами.
		2. Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями и настоящей Инструкции.
		3. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности.

* + 1. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража допускается на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр.
		2. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

постановления Администрации Лозовского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1 межстр интервал

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 межстр интервал

00.00.0000 № 0

 3 межстр интервала 1 межстр интервал

(заголовок (о чем?)

1 межстр интервал

(преамбула)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(постановляющая часть)

1.

2.

2 межстр интервала

Глава Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области Личная подпись инициалы, фамилия

ФИО исполнителя

Номер телефона

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

постановления Главы Лозовского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

**ГЛАВА**

**ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1 межстр интервал

00.00.0000 № 0

 3 межстр интервала 1 межстр интервал

(заголовок (о чем?)

1 межстр интервал

 (преамбула)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(постановляющая часть)

1.

2.

 2 межстр интервала

Глава Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области Личная подпись инициалы, фамилия

ФИО исполнителя

Номер телефона

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

распоряжения администрации Лозовского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1 межстр интервал

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

1 межстр интервал

00.00.0000 № 0

 3 межстр интервала 1 межстр интервал

(заголовок (о чем?)

1 межстр интервал

 (преамбула)

 (постановляющая часть)

3 межстр интервала

Глава Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области Личная подпись инициалы, фамилия

ФИО исполнителя

Номер телефона

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

оформления письма на бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****БАГАНСКОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** Центральная ул., 1а, с. Лозовское, Новосибирская область, 632774Тел., факс: 3-53-88Е-mail:lozovskoe@mail.ruОКПО 04202155 ОГРН 1025406226780ИНН 5417100198 КПП 541701001от 00.00.0000 №00на № 00 от 00.00.0000 |  | ГлавеБаганского района Новосибирской области  1 межстр. интервалИнициалы Фамилия |

 1 межстр. интервал

(заголовок («о чем?»)

 3 межстр. интервала

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

 1 межстр. интервал

(Текст письма)

 2 межстр. интервала

Для приложения при его наличии

3 межстр.интервала 3 межстр. интервала

1,25 см Глава Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области Личная подпись инициалы, фамилия

ФИО исполнителя

Номер телефон

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 БАГАНСКОГО РАЙОНА
 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

(дата заседания)

(место издания)

Заседания комиссии по...

Председатель - Смирнов С.С.

Секретарь - Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. - краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

оформления краткого протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 БАГАНСКОГО РАЙОНА
 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

(дата заседания)

(место издания)

Председатель - Смирнов С.С.

Секретарь - Антонова М.И.

 **I. О …………………………………..**

1. Принять к сведению…

 2. Начальнику …

 **II. О введении мер по…**

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

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению…

Председатель *Личная подпись* инициалы , фамилия

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ФОРМА

номенклатуры дел

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов, администрацияЛозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области  | УТВЕРЖДАЮГлава Лозовского сельсоветаБаганского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы,фамилия подпись00 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 0000 |

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 0000 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Наименование структурных подразделений | Индекс |
| 1. | Совет депутатов Лозовского сельсовета | 01 |
| 2. | Администрация Лозовского сельсовета | 02 |
| Организационно-распорядительная деятельность | 02-01 |
| Управление земельной муниципальной собственностью (землеустроительная деятельность) | 02-02 |
| Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет | 02-03 |
| Кадровое обеспечение | 02-04 |
| Воинский учет | 02-05 |

Ответственный за делопроизводство и передачу документов на постоянное хранение в отдел архивной службы администрации Баганского района Новосибирской области

|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПротокол экспертнойкомиссии администрации сельсовета (ЭК) от 00.00.0000 № 00 |  СОГЛАСОВАНОНачальник отдела архивной службы администрации Баганского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.  |

|  |
| --- |
|  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-вочастей, томов | Срок хранения дела,№№ статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Совет депутатов** **Лозовского** **сельсовета** |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии |  | ДМНСт.2 б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 01-02 | Регламент работы Совета депутатов |  | 1 год после замены новым, ст.8 | Постоянно в протоколах сессий |
| 01-03 | Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов |  | 3 года после замены новыми, ст.34 | Постоянно в протоколах сессий |
| 01-04 | Протоколы сессий Совета депутатов, решения, принятые Советом, и документы к ним  |  | ПостоянноСт.18 а |  |
| 01-05 | Годовой план работы Совета депутатов |  | 5лет, ст.198 | Постоянно в протоколах сессий |
| 01-06 | Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета депутатов  |  | Постоянно Ст.18 в |  |
| 01-07 | Списки избранных депутатов Совета |  | Постоянно Ст.32 |  |
| 01-08 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянно ст.18 л |  |
| 01-09 | Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях |  | Постоянно Ст.182а |  |

Специалист (подпись) И.О. Фамилия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации**

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

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

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

 Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

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

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

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

 Дата

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ФОРМА

обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ФОНД №  |
|  | ОПИСЬ №  |
|  | ДЕЛО №  |
|  | КОРОБКА №  |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТАБАГАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |
|  |
|  ДЕЛО №\_\_\_\_\_ |  | ТОМ №\_\_\_\_\_ |
| (заголовок дела) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ФОНД №  |  |  Начато:  |
| ОПИСЬ №  |  | Окончено*:*  |
| ДЕЛО №  |  |  На листах |
| КОРОБКА №  |  |  Хранить |

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ФОРМА

листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела №

В дело подшито и пронумеровано листов.

 (цифрами и прописью)

В том числе: литерные листы

пропущенные номера + листов внутренней описи.

Наименование должности лица,

составляющего заверительную надпись Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству

администрации

 Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

ФОРМА

внутренней описи документов дела

 ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

 ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО

 документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

 листов

(цифрами и прописью)

Наименование должности

лица, составившего

внутреннюю опись Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата