**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «13» сентября 2013 года**  **№ 106**

с. Три Протока

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет», в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», на основании ст. 42, ст. 55 Устава муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет».
2. Признать утратившим силу Распоряжение администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» от 05.11.2010 г. № 82-1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет».
3. Всем работникам администрации с момента ознакомления с настоящим распоряжением руководствоваться прилагаемой Инструкцией по делопроизводству.
4. Обнародовать настоящее распоряжение путем:

* размещения на стенде в здании администрации;
* размещения на официальном сайте.

1. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника информационно-правового отдела администрации Абакумову С.А.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет» Р.Р. Мухаримов

Утверждено

распоряжением администрации

МО «Трехпротокский сельсовет»

от 13.09.2013 г. № 106

Инструкция

по делопроизводству в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» (далее - Инструкция) определяет единую систему делопроизводства и организации работы с документами в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» (далее - администрация) в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности администрации.

Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

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

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляется начальником информационно-правового отдела администрации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации (далее - структурное подразделение) возлагается на их руководителей.

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

Работники администрации несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.6. Передача документов (копий документов) представителям средств массовой информации осуществляется только помощником главы администрации при согласовании с главой администрации.

1.7. При работе с документами в администрации не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.8. В случае утраты документов руководитель структурного подразделения обязан проинформировать начальника информационно-правового отдела администрации и провести служебное расследование. Результаты расследования и соответствующие предложения представляются главе администрации.

2. Документация в администрации

2.1. Деятельность администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

В пределах своих полномочий глава администрации издает постановления и распоряжения.

2.2. Постановлениями оформляются решения главы администрации нормативного характера, то есть предписания, рассчитанные на постоянные или многократные действия.

В форме распоряжений принимаются решения главы администрации по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

3. Общие требования к составлению и оформлению документов

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

При подготовке документов рекомендуется применять текстовой редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman или Arial.

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

3.3. Постановления, распоряжения, и служебные письма оформляются на соответствующих бланках.

3.3.1. Служебные письма печатаются, как правило, шрифтом размера 12 через интервал 1,15, таблицы – шрифтами 10, 11, 12, через одинарный интервал. Постановления и распоряжения администрации, печатаются шрифтом 12 через интервал 1,15. Приложения к постановлениям, распоряжениям, могут быть напечатаны с использованием шрифтов 10, 11 и 12 через интервал 1,15.

3.3.2. Название вида документа (акт, протокол, положение, договор, устав и т.д.) печатается прописными буквами.

3.3.3. Все реквизиты (кроме текста), в том числе наименование организации, структурного подразделения, указание должности с инициалами и фамилией лица, которому адресуется документ, и почтовый адрес организации печатаются с новой строки от границы текстового поля. Те же требования должны соблюдаться при печатании документа частному лицу.

3.3.4. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются в левом нижнем углу последнего листа документа (размер шрифта 10), например:

И.П. Кораблев

22-38-14

Инициалы, фамилия исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона обязательно указываются только в исходящих документах (письмах, справках, докладных записках, заключениях).

3.4. Вид документа.

Каждый вид документа, кроме письма, имеет наименование. Оно обусловливает особенности изложения содержания и построения текста, помогает определить назначение документа (постановление, распоряжение, акт, инструкция и т.д.).

3.5. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к любому документу формата А4 (210 x 297 мм) независимо от его назначения.

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

Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос "о чем". Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

3.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

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

Дату документа оформляют 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 5 января 2008 года следует оформлять 05.01.2008.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 января 2008 года.

3.7. Адресование документа.

3.7.1. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Министерство сельского

хозяйства Астраханской

области

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

Заместителю председателя Правительства Астраханской области – министру строительства и дорожного хозяйства Астраханской области

Т.Д. Мухатову

3.7.3. В состав реквизита "адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами. Слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

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

Государственное учреждение

"Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и

архивного дела"

Профсоюзная ул., д. 12,

Москва, 117393

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

Петрову И.А.

ул. С. Здоровцева, д. 10, кв. 15,

г. Астрахань, 414040

3.8. Текст документа.

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

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

3.8.2. При необходимости разделения текста на составные части (главы, пункты, подпункты) их следует нумеровать арабскими цифрами. Пункты нумеруются в пределах главы. Номер пункта должен состоять из номера главы и пункта, разделенных точкой, например: 1.3. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера главы, пункта, подпункта, разделяемых точками, например: 1.1.3. В качестве образца может служить нумерация настоящей Инструкции. Допускается также сквозная нумерация составных частей текста арабскими цифрами.

Постановляющая (распорядительная) часть постановлений и распоряжений администрации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точками и заголовков не имеют.

3.8.3. Особенностями языка служебного документа являются:

- замена сложных предложений простыми;

- использование прямого порядка слов в предложении;

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

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

3.8.4. В постановлениях администрации текст излагается от первого лица единственного числа. Преамбула в проектах постановлений главы администрации завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ:", оно печатается прописными буквами. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

- от третьего лица единственного числа ("Правительство Астраханской области не возражает", "управление считает возможным").

3.9. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

Приложения к постановлениям и распоряжениям администрации печатаются на отдельных листах бумаги и оформляются согласно требованиям настоящей Инструкции.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, дату и т.д.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

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

2. Пояснительная записка к штатному расписанию

на 4 л. в 2 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от 05.06.2010 № 310.

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

Приложение: брошюра в 3 экз.

3.10. Согласование документа.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Согласование может проводиться как в администрации, ее структурных подразделениях, так и вне ее.

Внутреннее согласование проекта распорядительного документа оформляется в виде листа согласования (приложения № 1,2).

3.10.1. Внешнее согласование.

Внешнее согласование можно оформлять грифом согласования, справкой согласования. Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами), полное наименование должности и название организации, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Вице-губернатор - председатель

Правительства Астраханской области

(личная подпись) К.А. Маркелов

10.03.2008

3.10.2. Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов местного самоуправления, организаций, то согласование может быть оформлено на отдельном листе согласования, на документе делается запись: "Лист согласования прилагается".

3.11. Подписание документа.

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

Глава администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет» (личная подпись) Р.Р. Мухаримов

или

Глава администрации

МО«Трехпротокский сельсовет» (личная подпись) Р.Р. Мухаримов

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

Глава администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет» (личная подпись) Р.Р. Мухаримов

Главный бухгалтер администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет» (личная подпись) А.А. Козлова

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник информационно-правового отдела администрации  муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»  (личная подпись) С.А. Абакумова | Главный бухгалтер администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»  (личная подпись) А.А. Козлова |

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

Председатель комиссии (личная подпись) В.А. Азимов

Члены комиссии: (личная подпись) С.А. Абакумова

(личная подпись) Д.Р. Рзаева

(личная подпись) И.Х. Муртазаева

3.11.3. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию. Не допускается ставить предлог "за", надпись от руки "зам." или косую черту перед наименованием должности.

3.12. Утверждение документа.

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

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

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

3.12.3. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности, личной подписи, инициалов и фамилии лица, утверждающего документ, даты утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДАЮ печатаются прописными буквами:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

(личная подпись) Р.Р. Мухаримов

18.02.2010

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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от 30.01.2010 № 40

3.13. Резолюция.

3.13.1. Резолюция - это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе администрации, его заместителем, руководителем структурного подразделения.

Козловой А.А.

Прошу подготовить проект

постановления к 05.11.2010.

(личная подпись) Р.Р. Мухаримов

05.11.2010

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

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

4. Подготовка и оформление проектов

постановлений и распоряжений

4.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации производится в соответствии со структурными подразделениями.

4.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации во изменение или дополнение к ранее принятым вносятся должностными лицами, структурными подразделениями, готовившими основной документ. Исключение составляет поручение главы администрации другому исполнителю.

4.3. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений администрации, их соответствие действующему законодательству, настоящей Инструкции, несут руководители структурных подразделений.

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

4.5. Изменения в постановление администрации вносятся постановлением администрации, а в распоряжение администрации - распоряжением администрации.

Такой же порядок соблюдается при подготовке распорядительных документов о признании утратившими силу соответствующих правовых актов.

4.6. К тексту проекта правового акта может быть приложена пояснительная записка за подписью должностного лица, руководителя структурного подразделения, внесшего проект документа.

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

4.7. Проекты постановлений и распоряжений администрации должны проходить согласование с инспектором информационно-правового отдела администрации и заместителем главы администрации.

Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации оформляется визой, включающей личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии), и дату.

Подготовленный (согласованный) документ передается на подпись главе администрации.

4.8. Проекты постановлений, распоряжений администрации печатаются на бланках установленной формы. В проектах распорядительных документов употребляется полное официальное наименование администрации (администрация муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»).

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»", инициалов и фамилии главы администрации. Слова "Глава администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»" печатаются в три строки от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия главы администрации печатаются от правой границы текстового поля.

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

4.10. Постановления и распоряжения администрации подписываются главой администрации, а в его отсутствие – заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

4.11. Доработка проектов постановлений, распоряжений, не подписанных главой администрации, возлагается на должностное лицо, готовившее данный проект.

Постановления и распоряжения датируются днем подписания их главой администрации. Регистрация ведется отдельно по каждому виду документа с начала и до конца года. Постановлениям и распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера.

Копии принятых постановлений и распоряжений администрации удостоверяются печатью «Для документов» администрации.

4.12. Подлинники постановлений и распоряжений администрации остаются у начальника информационно-правового отдела администрации для формирования в дела, хранятся 2 года и сдаются в архив администрации.

5. Подготовка и оформление служебных писем, телеграмм

5.1. Служебные письма готовятся работниками администрации и оформляются на бланках администрации.

5.2. Подписанным служебным письмам присваивается регистрационный номер. Первый экземпляр письма направляется адресату, второй экземпляр (копия) – хранится в администрации.

6. Организация документооборота

6.1. Корреспонденция, поступившая в администрацию, принимается и учитывается делопроизводителем администрации.

6.1.1. При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки: соответствие содержимого указанному на конверте, целостность конвертов и другой упаковки.

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

6.2. Порядок регистрации поступающих документов.

6.2.1. Поступившие в администрацию документы подлежат регистрации в день их поступления. По отдельным вопросам документы не регистрируются.

6.2.2. На каждом поступившем документе проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления, за исключением поздравительных писем и телеграмм, пригласительных билетов и других документов, необходимость регистрации которых определяется главой администрации и его заместителем. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Проставленная дата поступления документа не является его регистрацией.

6.2.3. После регистрации документы направляются главе администрации или его заместителю. Документы с пометкой "срочно" передаются по назначению незамедлительно.

6.2.4. Резолюции руководителей, рассмотревших документы, оформляются непосредственно на документе в верхней его части на свободном от текста месте.

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

6.2.5. На документах, подлежащих исполнению, ставится отметка о контроле по форме "К" или "контроль", которая помещается в левом поле первого листа документа.

6.2.6. Начальник информационно-правового отдела администрации возвращает в подразделения документы, подготовленные и оформленные ими с нарушением установленных настоящей Инструкцией требований.

6.3. Порядок рассмотрения документов.

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

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

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

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

Исполнителю направляется копия документа.

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

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

6.4. Отправка исходящих документов.

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

6.4.2. Регистрация инициативных исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера, даты регистрации, краткого содержания документа, фамилии лица, подписавшего документ, и исполнителя, адреса, номера дела, в которое будет помещена его копия, и других необходимых данных.

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

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

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

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

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

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

6.4.8. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, факсимильной связью, электронной почтой.

При отправке корреспонденции почтой составляется реестр заказных почтовых отправлений (с уведомлением о вручении) (приложение № 3).

6.5. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

6.5.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и его передачи между пользователями как внутри администрации, так и между организациями, имеющими соответствующие программные средства.

6.5.2. Сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документу на бумажных носителях.

6.5.3. Прием и отправку служебных документов по каналам электронной почты в администрации осуществляют структурные подразделения.

Служебные документы, принятые на имя главы администрации, заместителя главы администрации, распечатываются на бумажном носителе и сдаются для регистрации и дальнейшего прохождения.

6.6. Прием и оперативная передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи.

6.6.1. Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

6.6.2. При передаче и приеме текстов служебных документов по телефаксу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- документ для передачи по телефаксу должен быть исполнен четким шрифтом, служебные письма должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

- запрещается передавать тексты документов с пометкой "Для служебного пользования";

- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале регистрации входящих документов.

7. Порядок работы с обращениями граждан

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7.1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции.

7.1.1. Письма граждан, поступившие по почте, передаются главе администрации.

7.1.2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится начальником информационно-правового отдела администрации. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его требованию на втором экземпляре обращения, который остается у гражданина, либо на копии обращения, которая остается у гражданина, ставится отметка о принятии обращения с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего обращение, а также сообщается контактный телефон.

7.1.3. При регистрации на письменных обращениях граждан в правом нижнем углу ставится штамп, куда вписываются входящий номер и дата регистрации письма. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

7.1.4. Регистрация писем граждан производится в трехдневный срок, со дня его поступления, в журнале регистрации обращений граждан. Обращения граждан нумеруются арабскими цифрами. Номер обращений граждан состоит из порядкового номера в журнале регистрации обращений граждан и буквенного обозначения ОГ, например: 13-ОГ. Все обращения граждан ставятся на контроль, в верхнем левом углу первого листа ставится надпись «К» или «контроль».

7.2. Направление обращений на рассмотрение.

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

7.2.2. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение главе или заместителю главы, указывает при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

7.2.3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения руководителю структурного подразделения администрации.

7.2.4. Письма с резолюциями регистрируются в журнале и под роспись передаются исполнителям.

7.2.5. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения.

7.2.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7.3. Требования к оформлению ответов на обращения граждан.

7.3.1. Исполненными считаются обращения граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы.

7.3.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

7.3.3. Снять документы с контроля могут: должностное лицо, давшее контрольное поручение по письму, глава администрации и его заместитель.

7.3.4. Ответы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются исполнителю для доработки.

7.3.5. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации.

7.3.6. Регистрация ответов на обращения граждан производится в журнале регистрации исходящей документации обращений граждан. Письма нумеруются арабскими цифрами. Номер письма состоит из порядкового номера в журнале регистрации исходящей документации обращений граждан и буквенного обозначения ОГ, например: 3-ОГ.

7.4. Рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан.

7.4.1. Прием граждан в администрации ведет глава администрации один раз в неделю по средам с 13:00 до 17:00 часов. При необходимости может быть назначен дополнительный прием.

7.4.2. На каждый прием записывается не более 10 человек, но по согласованию с главой администрации количество принимаемых может быть увеличено.

7.4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленной настоящей Инструкцией.

7.4.5. Работники администрации разъясняют гражданам порядок приема главой администрации.

8. Организация контроля за исполнением служебных документов

8.1. Контроль за исполнением служебных документов представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений.

Контроль включает:

- постановку на контроль документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции администрации;

- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения документов и поручений;

- снятие с контроля поручений и документов у главы администрации, уполномоченного снимать с контроля служебные документы;

- систематизацию и подготовку сведений о ходе и сроках выполнения, анализ и информирование главы и заместителя главы администрации о состоянии исполнения документов и поручений.

9. Служебные документы, подлежащие обязательному контролю:

9.1. Документы и поручения, поставленные на контроль, подлежат учету в соответствующих документах учета (журналах, карточках) или электронной базе данных документов делопроизводителем администрации.

9.2. Исполнитель документа и поручения.

9.2.1. Исполнителем поручения признается структурное подразделение администрации, должностное лицо которое указано в тексте поручения.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, который указан в тексте поручения первым, является основным исполнителем, все другие последующие исполнители, указанные в поручении, являются соисполнителями поручения.

9.2.2. Основной исполнитель определяет порядок представления соисполнителями предложений, согласования и подготовки итогового варианта исполнения поручения и документа.

Соисполнители обязаны участвовать в проработке вопроса и представлять основному исполнителю необходимые материалы.

9.3. Сроки исполнения служебных документов и поручений.

9.3.1. Все служебные документы и поручения должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюции руководства.

Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- содержащие в тексте или в резолюции руководства пометку "срочно" - в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 10 дней;

- содержащие в тексте или в резолюции руководства пометку "оперативно", "в короткие сроки", "в сжатые сроки" - в 10-дневный срок;

- без указания конкретной даты выполнения - не более 30 дней (если в резолюции руководителя не указан иной срок исполнения);

- законы и указы - с даты вступления в силу, иные правовые акты - с даты их подписания, если не установлен особый срок;

- связанные с нормотворческой деятельностью - не более 60 дней;

- протесты и требования прокурора - до 10 дней со дня поступления, представления - не более 30 дней;

- депутатские запросы - в течение 14 календарных дней со дня поступления;

- обращения граждан – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- иной корреспонденции - до 30 дней (если в резолюции руководителя не указан иной срок исполнения) со дня поступления.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня поступления в администрацию. В случае если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения контрольного документа является следующий за ним рабочий день.

9.3.2. Если в документе имеется несколько сроков либо по документу предусмотрено представление отчетов в течение нескольких лет, сроком их исполнения является срок наиболее позднего поручения или представления последнего отчета по документу. При этом контролируются все сроки по документу.

9.3.3. Основной исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации и справок по исполнению поручений и документа в целом. Соисполнители представляют свои предложения и справки основному исполнителю в установленные им сроки.

9.4. Изменение (продление) срока исполнения.

9.4.1. При невозможности выполнения документа и поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) этого срока может быть принято только главой администрации, его установившим.

При необходимости изменения срока выполнения документа и поручения исполнитель представляет на имя главы администрации, установившего этот срок, не позднее 3 дней до истечения установленного срока докладную записку с обоснованием его изменения.

9.4.2. Обо всех случаях изменения срока исполнения документа и поручения исполнитель своевременно информирует делопроизводителя администрации.

9.5. В порядке предварительного контроля лицо, на которое возложены функции контроля, осуществляет периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения документов и поручений, как правило, в устной форме, при необходимости направляет исполнителям напоминания (уведомления), запросы.

9.6. Документ и поручение считаются исполненными в том случае, когда выполнены все содержащиеся в них задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы всем заинтересованным адресатам, результаты выполнения доложены главе администрации, давшему поручение и подписавшему документ, и если они сняты с контроля в установленном порядке.

9.7. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений возлагается на исполнителей. Если поручение дано нескольким исполнителям, то ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения несет основной исполнитель (указан в тексте поручения первым).

9.8. Все исполненные документы и поручения подлежат снятию с контроля в установленном порядке. Документы и поручения снимаются с контроля после доклада главе администрации в указанные в них сроки .

10. Порядок снятия с контроля документов и поручений.

10.1. Снятие с контроля поручений.

Глава администрации, уполномоченный снимать с контроля служебные документы, с учетом результатов исполнения документа принимает решение о снятии его с контроля путем подписания документа.

10.1.1. Снятие с контроля служебной корреспонденции.

Служебная корреспонденция снимается с контроля при представлении копий ответных писем с учетом выполнения всех поручений, содержащихся в резолюции руководителя.

10.2. Снятые с контроля документы и поручения подлежат снятию с учета. Информация о снятии контролируемого документа или поручения с учета как исполненного вносится в соответствующие документы учета (журналы, карточки), с отметкой "В дело".

11. Использование бланков документов и печатей

11.1. Для обеспечения деятельности администрации устанавливаются следующие виды бланков:

- постановление администрации муниципального образования (приложение № 4);

- распоряжение администрации муниципального образования (приложение № 5);

- бланк письма администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» (угловой и продольный) (приложения № 6,7).

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

11.3. Изготовление бланков осуществляется в соответствии с ГОСТР 6.30-2003.

11.4. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на основе продольного и углового расположения реквизитов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

левое - 20

правое - 10

верхнее - 20

нижнее - 20

Печать «администрация муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» ставится на наиболее важных документах, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы).

11.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

11.6. На копиях постановлений и распоряжений администрации проставляется круглая печать «Для документов».

На документах по личному составу проставляется круглая печать «Отдел кадров» администрации.

На справках проставляется круглая печать «Для справок» администрации.

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

11.8. Изготовленные печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

11.9. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов осуществляют лица ответственные за хранения печатей.

12. Составление номенклатуры дел, формирование дел, последующее хранение и использование документов

12.1. Номенклатура дел (приложение № 8) в администрации разрабатывается начальником информационно-правового отдела администрации.

12.2. Составление номенклатурных дел, отбор дел для хранения и уничтожения в администрации осуществляются при участии постоянно действующей экспертной комиссии, создаваемой распоряжением администрации.

12.3. Номенклатура дел включает в себя виды документов, образующихся в деятельности структурных подразделений.

Наименование дел, включаемых в номенклатуру, составляется по вопросам и темам, определяющим содержание документов, с указанием их разновидности. После перечня дел оставляется несколько свободных номеров для внесения в нее дополнений.

12.4. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности включенных в них документов.

12.5. Все дела имеют свой индекс, который состоит из условного обозначения структурных подразделений и порядкового номера дел по номенклатуре.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же индексом и номером в течение всего срока.

12.6. Номенклатура дел предусматривает формирование документов постоянного хранения отдельно от документов временного хранения.

12.7. Номенклатура дел утверждается главой администрации не позднее 15 декабря текущего года.

12.8. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При оформлении дел необходимо:

- раздельно группировать дела постоянного и временного сроков хранения;

- проверять соответствие документов заголовку дел по номенклатуре;

- группировать в деле документы одного года;

- проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.д.;

- включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки и булавки;

- располагать документы в делах в хронологическом порядке;

- соблюдать логическую последовательность, то есть документ-ответ помещать после документа-запроса. Приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложения большого объема могут выделяться в отдельные тома).

По каждому тому сдаваемых дел оформлять внутреннюю опись документов постоянного и временного хранения.

12.9. В каждый том (дело) рекомендуется подшивать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При большем количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком, в конце каждого дела оформляется заверительная надпись. Формы обложки дела, внутренней описи, заверительной надписи, итоговой записи о категориях и количестве дел, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению указаны в приложениях 9, 10, 11, 12 и 13

12.10. К томам-сборникам с постановлениями и распоряжениями администрации составляются оглавления, в которых указываются номера постановлений и решений, включенных в данный сборник, их содержание, даты принятия и номера листов.

12.11. Неисполненные и подлежащие возврату документы подшивать в дела запрещается.

12.12. По окончании года в номенклатуре указывается количество сформированных дел: отдельно постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год.

12.13. Дела хранятся в шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) дел должны быть указаны их обозначения в соответствии с утвержденной номенклатурой.

12.14. Работники администрации обязаны обеспечить полную сохранность всех поступивших и образующихся в деятельности администрации документов.

12.15. Отдельные документы из дел не выдаются.

В исключительных случаях документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело вкладывается карта, в которой указывается, какой документ, когда и кем взят. Подлинные экземпляры постановлений и распоряжений администрации из дел не изымаются.

Контроль за возвращением документа в дело возлагается на делопроизводителя администрации.

12.16. По истечении одного года хранения дел в текущем делопроизводстве (кроме переходящих дел) документы сдаются в архив администрации.

13. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.

2. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний, заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения.

3. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.

5. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

Реестр заказных почтовых отправлений

(с уведомлением о вручении)

Отправитель: администрация МО «Трехпротокский сельсовет» Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Исх. N | Куда | Кому  (наименование  организации,  фамилия  адресата) | Масса, г | Цена,  руб. | №  по ф. 1 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

с. Три Протока

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

с. Три Протока

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

Приволжского района

Астраханской области

416474, Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока,

ул. им. З. Муртазаева, д. 20

тел. 8 (8512) 32-98-91, тел./факс 32-99-32

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

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

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**  **ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  416474, Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20,  тел. 8 (8512) 32-98-91, тел./факс 32-99-32, e-mail: triprotoka@mail.ru |

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

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» Приволжского района Астраханской области с. Три Протока, Приволжского района Астраханской области |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  муниципального образования  «Трехпротокский сельсовет»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

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

на 20\_\_\_\_ год

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

Номенклатуру дел составил:

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

(должность)

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

(ФИО)

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

МО «Трехпротокский сельсовет»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

Администрация муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название структурного подразделения)

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

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

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

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

(заголовок дела, том)

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

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, за \_\_\_\_\_\_ год

Индекс дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  документа | Индекс  документа | Заголовок документа  (корреспондент, номер и дата, краткое содержание, ответ) | Номера  листов  единиц  хранения | Номер страницы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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 № 11

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

Лист-заверитель дела

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа (ов)

(цифрами и прописью)

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

в том числе:

литерные листы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
| Надорван и заклеен с оборотной стороны |  |
| Текст на двух сторонах листа |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

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

(дата)

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянно |  |  |  |
| Временно (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временно (до 10 лет) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение № 13

к Инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

Акт

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выделении к уничтожению  документов, не подлежащих  хранению | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.  (дата) |

На основании

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

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

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

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

(название фонда)

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК администрации МО «Трехпротокский сельсовет»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Лист ознакомления работников администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

С распоряжением главы администрации МО «Трехпротокский сельсовет» от 13.09.2013 г. № 106 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации МО «Трехпротокский сельсовет» ознакомлен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | должность | Фамилия, инициалы | Роспись | Дата |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |