**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## Р Е Ш Е Н И Е

### от «27» марта 2023 г. № 64

### с. Три Протока

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Совета муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области», в соответствии с 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, утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», постановлением Губернатора Астраханской области от 14.07.2021 № 68 «О порядке взаимодействия Совете Губернатора Астраханской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области», Совет муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»

##### РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» согласно приложению к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее решение путем:

- размещения на стенде в здании администрации;

- размещения на официальном сайте.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Р.Р. Мухаримов

Глава муниципального образования

«Сельское поселение Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района

Астраханской области» Р.Р. Мухаримов

Утверждена

решением Совета муниципального образования «Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района Астраханской области»

от 27.03.2023 г. № 64

Инструкция

по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» (далее - Инструкция) определяет единую систему делопроизводства и организации работы с документами в Совете муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» (далее - Совет) в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Совета.

Инструкция разработана в соответствии с 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, утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

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 Совете, 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 Совете осуществляется специалистами аппарата Совета.

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата Совета.

1.5. Работники аппарата Совета 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 по согласованию с председателем Совета.

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

1.8. В случае утраты документов работник аппарата Совета обязан проинформировать Председателя Совета и провести служебное расследование.

2. Документация в Совете

2.1. Деятельность Совета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

В пределах своих полномочий Советом издаются решения.

2.2. Решениями оформляются решения Совета нормативного характера, то есть предписания, рассчитанные на постоянные или многократные действия.

2.3. Регистрационный номер решений Совета указывается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера в журнале регистрации решений Совета.

2.4. Журнал регистрации решений Совета ведётся в электронном или бумажном виде.

3. Общие требования к составлению и оформлению документов

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

3.2. При подготовке документов необходимо применять шрифты Times New Roman или Arial. При подготовке решений необходимо использовать шрифт Arial.

3.3. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты: герб, наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) договора, адресат, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, гриф согласования документа, виза, подпись, отметка об электронной подписи, печать, отметка об исполнителе, отметка о заверении копии, отметка о поступлении документа, резолюция.

3.4. Решения и письма оформляются на бланках согласно приложениям № 1-№ 3 к настоящей Инструкции.

3.5. Для оформления документов рекомендуется использовать шрифт № 12. В приложениях и таблицах допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.6. Абзацный отступ текста документа должен составлять 1,25 см.

3.7. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

3.8. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правового полей документа).

3.9. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номер страницы проставляется посередине верхнего поля документа.

3.10. Фамилия, имя и отчество исполнителя документа, и номер его служебного телефона обязательно указываются в исходящих документах (письмах, справках, докладных записках, заключениях). Фамилия, имя и отчество исполнителя документа, и номер его служебного телефона печатаются в левом нижнем углу последнего листа документа (размер шрифта 10).

Пример:

Мухаримов Рамазан Рафикович

8 (8512) 32-99-32.

3.11. Вид документа.

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

3.12. Заголовок к тексту документа.

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

Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос «о чём». Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

3.13. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, 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 1 января 2023 года следует оформлять как 01.01.2023.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 01 января 2023 года.

3.14. Указание адресата документа.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Федерального  архивного агентства  Фамилия И.О. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное архивное  агентство |
| или |  |
|  | Росархив |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное архивное  агентство  Отдел государственной  службы, кадров и наград |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «Профиль» |
|  | Руководителю договорно-  правового отдела  Фамилия И.О. |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О. |
| или |  |
|  | г-же Фамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям дочерних  обществ АО «Профиль» |
| или |  |
|  | Руководителям управлений  Росархива |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям дочерних  обществ АО "Профиль"  (по списку) |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=4014C1BD7F3D97B985044D2C22AC88429C5C7324E5A5C38E68E34A905B51D11CFEF346BDA9B7F9566A0E23EB6A4A295B3808DF4A49525085P9t9H) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Всероссийский научно-  исследовательский институт  документоведения и архивного дела |
|  | Профсоюзная ул., д. 82,  Москва, 117393 |

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О. |
|  | ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  г. Люберцы, Московская обл.,  301264 |

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Всероссийский научно-  исследовательский институт  документоведения и архивного дела |
|  | mail@vniidad.ru |

3.15. Текст документа.

3.15.1. 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.

3.15.2. 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 решений Совета, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точками и заголовков не имеют.

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

3.15.4. В решениях Совета текст излагается от первого лица единственного числа. Преамбула в решениях Совета завершается словом «РЕШИЛ:», 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 («Совет не возражает», «Совет считает возможным»).

3.16. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

Приложения к решениям Совета 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.

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

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляется порядковый номер.

Пример:

Приложение № 1

к решению Совета

муниципального образования

«Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района Астраханской области»

от 01.01.2023 № 01

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

Пример:

Приложение: на 3 л. в 1 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.

Пример:

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Пример:

Приложение: брошюра в 3 экз.

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

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

3.17. 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 Совете, ее структурных подразделениях, так и вне ее.

3.17.1. Внешнее согласование.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Вице-губернатор - председатель

Правительства Астраханской области

(личная подпись) И.О. Фамилия

10.03.2021.

3.17.2. Гриф согласования может располагаться 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».

3.18. Подписание документа.

3.18.1. Подпись - обязательный реквизит документа. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Председатель (личная подпись) Р.Р. Мухаримов

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Пример:

Председатель Совета

муниципального образования

«Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района

Астраханской области» (личная подпись) Р.Р. Мухаримов

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой.

Пример:

Председатель (личная подпись) Р.Р. Мухаримов

Глава муниципального образования

«Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района

Астраханской области» (личная подпись) Р.Р. Мухаримов

3.18.2. В документах, составленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель комиссии (личная подпись) И.И. Иванов

Члены комиссии: (личная подпись) П.П. Петров

(личная подпись) С.С. Семёнов

3.18.3. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

3.19. Утверждение документа.

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

3.19.1. Утверждение производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

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

3.19.3. 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.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»

(личная подпись) Р.Р. Мухаримов

01.01.2023

3.19.4. 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.

Пример:

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета

муниципального образования

«Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района Астраханской области»

от 01.01.2023 № 01

3.20. Резолюция.

3.20.1. Резолюция - это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на входящих документах.

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

3.20.3. 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 решений

4.1. Подготовка и оформление проектов решений Совета производится в соответствии с настоящей инструкцией.

4.2. 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.

4.3. Изменения в решение Совета вносятся решением Совета.

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

4.4. К тексту проекта правового акта может быть приложена пояснительная записка за подписью должностного лица внесшего проект документа.

К проектам правовых актов о выделении денежных средств могут быть приложены документы, подтверждающие необходимость выделения средств, полное обоснование производимых затрат.

4.5. Решения Совета подписываются председателем Совета и Главой муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области», а в их отсутствие, исполняющими обязанности.

4.6. Решения датируются днем их принятия Советом. Регистрация ведется отдельно по каждому виду документа с начала и до конца года. Решениям присваиваются порядковые регистрационные номера.

4.7. К изменённому, отменённому или утратившему силу решению прикладывается лист (приложение № 4) в котором указывается документ, которым вносятся изменения, отменяется или признаётся утратившим силу документ. В листе указываются вид, наименование, дата утверждения и номер документа, а также наименование органа принявшего документ.

5. Организация документооборота

Документооборот и работа с входящей документацией ведётся аппаратом администрации муниципального образования «Сельское поселения Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» и регулируется Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Сельское поселения Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области».

6. Использование бланков документов и печатей

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

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

левое - 3

правое – 1,5

верхнее - 2

нижнее – 2.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правового поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

6.3. Круглая печать «Совет муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» ставится на решениях и других важных документах, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы).

6.4. Оттиск печати проставляется на документах так, что бы захватить часть подписи лица, подписавшего документ.

6.5. Печать должна храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

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

7.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Совет разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел Совета закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

7.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, определяющим деятельность Совета, нормативными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области», штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии).

7.4. Номенклатура дел Совета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в её деятельности, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

7.5. Номенклатура дел Совета составляется по формам, установленным приложениями № 25 и № 26 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

7.6. Номенклатура дел Совета подписывается и утверждается председателем Совета после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией Совете и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

В случае изменения функций и структуры Совете номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждению.

7.7. Номенклатура дел Совета составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел;

2-й экземпляр передается в архив Совета в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является Совет.

В качестве рабочего экземпляра в Совете используется копия утвержденной номенклатуры дел Совета.

7.8. В конце каждого года номенклатура дел Совета уточняется и утверждается Председателем Совета.

7.9. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

7.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность Совета, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.11. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

7.12. На основе полученных данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается председателем Совета и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в Совете в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел Совета хранится до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив Совета.

7.13. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел. Индекс дела состоит из условного обозначения раздела номенклатуры дела и порядкового номера дел по номенклатуре.

7.14. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения);

б) авторский - наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

д) хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

е) географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

7.15. Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

7.16. Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовыми перечнями архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

7.17. По завершении календарного года оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив Совета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.18. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

к делам составляются описи, в которых указываются номера документов (при их наличии), их наименование или краткое содержание, даты и номера листов;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании;

к делу составляется лист-заверитель дела (приложение № 5).

7.19. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или Астраханкой области (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.20. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.21. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 7.19, 7.20 настоящей инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

7.22. Формирование и хранение дел до передачи их в архив Совета осуществляется в шкафах, сейфах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

7.23. 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 решений Совета из дел не изымаются.

Контроль за возвращением документа в дело возлагается на председателя Совета.

7.24. Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) могут выдаваться на основании их письменных запросов. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Совета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения председателя Совете или иного уполномоченного им.

7.25. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Совета и соответствующего органа власти. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

7.26. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

7.27. В целях установления фактического наличия документов и дел могут проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архив Совета;

при перемещении дел;

при начале работы Совета нового созыва;

при смене председателя;

при реорганизации и ликвидации Совета.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются начальнику информационно-правового отдела Совета.

7.28. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, председателем принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается председателем Совета.

7.29. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом председателем в одном экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в двух экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). Акт хранится у председателя; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив Совета при передаче дел на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

8. Передача дел на хранение и уничтожение

8.1. Ежегодно, председателем совместно с экспертной комиссией Совета (далее - ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

8.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив Совете;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению;

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

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Совета, правильность определения сроков хранения дел.

8.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Совета не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив Совета проводится на основании описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Совета не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 8.16 - 8.19 инструкции.

8.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

8.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается ЭК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней.

8.6. По результатам экспертизы ценности документов в Совете составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

8.7. Описи дел составляются по формам, установленным приложениями № 23 и № 24 к Правилам хранения.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив Совета такие дела не передаются.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация).

Основой составления описей дел является номенклатура дел.

8.8. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре 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);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи дел "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

8.9. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.10. Описи дел изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, согласовываются ЭК. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел передается вместе с делами в архив Совета, второй хранится в качестве контрольного экземпляра у председателя Совета. В архив Совета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.11. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив Совета, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19 - 4.30 Правил хранения.

8.12. Подготовка электронных документов к передаче в архив Совета осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения, пользователем соответствующей информационной системы.

8.13. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Совета, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов;

формирование в информационной системе Совета контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование в информационной системе Совета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Совета не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

8.14. Прием-передача дел в архив Совета осуществляется в соответствии с пунктами 4.33 - 4.34 Правил хранения.

8.15. Председатель Совета составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной приложением № 21 к Правилам хранения.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной приложением № 21 к Правилам хранения.

8.16. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

8.17. Дела с отметкой "ЭПК", прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.18. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается председателем Совета, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

8.19. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.20. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района Астраханской области»

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

с. Три Протока

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района Астраханской области»

**СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО 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 № 3

к Инструкции по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района Астраханской области»

|  |
| --- |
| **СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**  **ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО 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 № 4

к Инструкции по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района Астраханской области»

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

(вид акта)

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

(орган местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Трехпротокский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» принявший акт)

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

(дата и номер акта)

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

(наименование акта)

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

(действие, совершенное с актом)

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

(вид, наименование, дата утверждения и номер акта которым вносится изменение, отменяется или признаётся утратившим силу акт)

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству в Совете муниципального образования «Сельское поселение

Трехпротокский сельсовет

Приволжского муниципального района Астраханской области»

Лист-заверитель дела

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа (ов)

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

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

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

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

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

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

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

(дата)