Приложение

к Постановлению администрации

поселка Березовка

от 19.06.2024 № 225

**Инструкция по делопроизводству**

**администрации поселка Березовка**

**Березовского района Красноярского края**

**1. Основные термины, употребляемые в делопроизводстве**

Адресант – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина.

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вложенный файл – файл, содержащий текстовые и графические данные в электронном виде, передаваемый по электронной почте, сопровождаемый кратким описанием.

Внешние признаки документа – признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Входящий документ - документ, поступивший в организацию, учреждение, структурное подразделение.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство, документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ, документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Исполнитель – муниципальный служащий или лицо, замещающее должность муниципальной службы органа местного самоуправления, осуществляющий подготовку проекта документа (служебного (делового) письма, телеграммы, правового акта, протокола и так далее).

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из организации, учреждения.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Нормативный правовой акт - письменный официальный документ, принятый в определенной форме в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Он содержит правовые нормы, общие установления, рассчитанные, как правило, на длительное применение и распространяющиеся на широкий круг лиц.

Ненормативный правовой акт - правовой акт, адресованный конкретным субъектам, применяющийся однократно и не сохраняющий свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию, учреждение и созданных ею за определенный период.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, и их передачу в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник официального документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным

путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Руководитель – лицо, замещающее должность муниципальной службы органа местного самоуправления.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Текстовый документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Унифицированная система документации - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

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

Электронная подпись (далее - ЭП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронная почта - система передачи информации с помощью программно-аппаратного комплекса через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**2. Общие положения**

2.1. Инструкция по делопроизводству в администрации поселка Березовка (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в администрации поселка Березовка.

2.2. В целях автоматизации делопроизводства в администрации поселка Березовка применяется система электронного документооборота.

2.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами (независимо от вида носителя информации), включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

2.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2.5.Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, обеспечение сохранности документов возлагается на секретаря администрации поселка Березовка.

На секретаря администрации поселка Березовка (далее – секретарь) возлагаются следующие основные функции:

а) прием и учет поступающих в администрацию поселка Березовка документов;

б) передача документов на рассмотрение Главе поселка Березовка;

в) учет и регистрация входящих и исходящих документов;

г) контроль за прохождением документов у исполнителей;

д)проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников администрации;

е)внесение предложений при формировании номенклатуры дел администрации поселка Березовка;

ж) формирование, оформление, учет, хранение, подготовка и своевременная передача дел на хранение в архив Березовского района.

Функции, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» могут выполняться с использованием средств автоматизированной системы электронного документооборота администрации (СЭД администрации).

2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников администрации поселка Березовка.

Вновь принятые сотрудники администрации поселка Березовка должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

Сотрудники администрации поселка Березовка независимо от занимаемых должностей несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов и информации, содержащейся в них.

2.7. Информация об утрате служебных документов докладывается Главе поселка Березовка для организации и проведения служебной проверки по данному факту.

**3. Организация делопроизводства**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Движение документов в администрации поселка Березовка с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

3.1.2. В документообороте администрации поселка Березовка выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация;

- исходящая документация;

- внутренняя документация.

3.1.3. Прием, первичная обработка, регистрация документов, распределение формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется секретарем администрации поселка Березовка в соответствии с Уставом поселка Березовка, настоящей Инструкцией.

**3.2. Прием, обработка и распределение**

**поступающих документов**

3.2.1. Документы доставляются (поступают) в администрацию поселка Березовка:

- почтовым отделением связи;

- средствами электронной связи;

-нарочно (физическими лицами, представителями по доверенности организаций, учреждений, предприятий, физических лиц).

- на личном приеме.

3.2.2. Прием корреспонденции, доставляемой почтовым отделением связи, средствами электронной связи, нарочно, осуществляется секретарем администрации поселка Березовка.

3.2.3. Прием (передача) телеграмм, факсограмм осуществляется с  
телеграфных и факсимильных аппаратов.

3.2.4. При приеме документов (корреспонденции), доставленных нарочно, секретарь проверяет целостность упаковки и документов, наличие и правильность указанных фамилии, имени, отчества, адреса, телефона физического лица (представителя физического лица) или наименования, адреса и телефона юридического лица (фамилии, имени, отчества, телефона, представителя юридического лица, наличие копии доверенности представителя юридического лица), соответствие количества приложений фактически поступивших количеству приложений, указанных в приложении к документу. После проверки секретарем на поступивших документах (корреспонденции) проставляется печать с датой принятия и входящим номером.

В документах (корреспонденции), остающихся на руках у физических лиц (представителей физических и юридических лиц) также проставляется печать с датой принятия и входящим номером.

Поступившие документы регистрируются секретарем в электронном журнале входящей корреспонденции (документов) администрации поселка Березовка.

Ошибочно доставленные (поступившие) документы, в случае если сведения об адресате на конверте не совпадают со сведениями об адресате на документе, направляются отправителю в случаях, установленных настоящей Инструкцией.

Ошибочно поступившие документы по средствам электронной связи не распечатываются. Отправителю направляется уведомление об ошибке на электронный адрес, с которого поступило сообщение. Электронные сообщения, содержащие спам, рекламу – удаляются.

3.2.5. Корреспонденция (письма, бандероли и т.п.), имеющая пометку «Лично», не вскрывается, а учитывается по имеющимся реквизитам и передается адресату или уполномоченному им лицу в день поступления.

3.2.6. Конверты от вложенных документов секретарем передаются исполнителю вместе с поступившими документами.

3.2.7. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации. Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведении в Приложении № 1 к Инструкции.

3.2.8. Прием (передача) телефонограмм осуществляется секретарем, специалистами администрации поселка Березовка.

**3.3. Регистрация входящих документов**

3.3.1. Регистрация документа – это присвоение документу регистрационного номера и даты поступления документа, с внесением записи сведений о документе в электронном журнале входящей корреспонденции (документов) администрации поселка Березовка.

Все поступившие документы регистрируются секретарем администрации, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.3.2. Документы регистрируются однократно при поступлении. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются с учетом пункта 3.4.2 Инструкции и передаются руководителю незамедлительно.

Корреспонденция с пометкой «Лично», а также не подлежащие регистрации документы передаются адресатам в день их поступления.

3.3.3. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронного журнала.

При регистрации входящей документации в журнале вносятся следующие основные реквизиты:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за  
рассмотрение документа;

- дата документа;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;

- регистрационный номер документа;

- наименование документа (краткое содержание);

- отметка о наличии и количестве приложений.

Основными реквизитами при регистрации исходящейдокументации являются:

- наименование органа местного самоуправления (администрация поселка Березовка), организации – получателя документа;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего исходящий документ;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- наименование документа (краткое содержание);

- отметка об исполнителе документа.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов дополняется другими данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

3.3.4. На первом листе входящего регистрируемого документа в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в администрацию поселка Березовка.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

- наименование органа местного самоуправления;

- дату поступления документа;

- регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа. Форма регистрационного штампа приведена в Приложении № 2 к Инструкции.

3.3.5. Входящий регистрационный номер документа включает в себя:

порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящий регистрационный номер включает в себя:

порядковый номер в пределах календарного года.

3.3.6. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются секретарю для регистрации.

**3.4. Отправка исходящей документации**

3.4.1. Исходящей документацией являются официальные документы,

отправляемые администрацией поселка Березовка. Документы, не связанные с деятельностью администрации поселка Березовка к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

- посредством электронной связи (в день их регистрации);

- посредством почтовой связи (в соответствии с графиком отправки почтовых отправлений);

- либо вручаются нарочно адресату (его представителю).

3.4.2. При приеме исходящих документов на регистрацию секретарем осуществляется проверка правильности их оформления.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

3.4.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

- точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов;

- необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

- необходимого количества экземпляров приложений к документу;

- визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

- списка рассылки документа − в случае если документ рассылается более чем 4 адресатам;

- подписи руководителя;

- ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, за исключением инициативных документов.

3.4.4. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи.

Исходящие документы учитываются в реестре исходящей корреспонденции, в том числе доставляемых нарочно. Форма реестра приведена в Приложении № 3 к Инструкции.

3.4.5. Обработка отправляемых документов включает:

- сортировку и вложение в конверты;

- указание адресата на конверте;

- определение стоимости отправления;

- проставление оттиска отправителя;

- передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.4.6. Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим или Главой поселка Березовка.

Срочные документы доставляются адресатам нарочно или передаются для отправки электронными средствами связи.

3.4.7. Выдача документов на руки автору или адресату допускается по решению руководителя в связи со срочностью решения вопросов, обозначенных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа, с указанием даты получения.

3.4.8. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ.

3.4.9. При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации.

Подлинники документов после их передачи по факсу возвращаются исполнителям.

**4. Правила оформления документов**

**4.1. Бланки документов**

4.1.1. Документы оформляются на бланках с продольным расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм) белого цвета или бумаге светлых тонов, или создаются в виде электронного шаблона:

- с воспроизведением герба (геральдического знака) органа местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами при создании постановлений, распоряжений, решений, писем;

- без воспроизведения герба (геральдического знака) органа местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами при создании докладных, служебных записок.

Электронные шаблоны бланков, используемых при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны бланкам на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

Форма бланка приведена в Приложении № 4 к Инструкции.

**4.2. Общие требования по оформлению документов**

4.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению определенных реквизитов документов:

- герб муниципального образования размещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа и выравнивается относительно самой длиной строки в наименовании органа местного самоуправления;

- наименование органа местного самоуправления;

- должность лица, подписавшего документ;

- подпись должностного лица;

- вид документа;

- место составления (издания) документа;

- справочные данные об органе местного самоуправления;

- адресат;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- наименование документа;

- текст документа;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

- отметка о наличии приложений;

- гриф согласования;

- гриф утверждения;

- виза;

- оттиск печати;

- отметка о заверении копии;

- отметка об исполнителе;

- указание по исполнению документа;

- отметка о контроле документа;

- отметка об исполнении документа;

- отметка о конфиденциальности.

4.2.2. Наименование органа местного самоуправления указывается в соответствии с Уставом поселка Березовка Березовского района Красноярского края.

4.2.3. Наименование должности лица, подписавшего документ.

4.2.4. Подпись должностного лица.

Подпись – реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени и отчества и фамилия).

Наименование должности в реквизите «подпись должностного лица» размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись должностного лица» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись отделяется от последней строки текста 2–3 интервалами.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

В случае, временного возложения исполнения полномочий главы поселка Березовка, на иное должностное лицо в реквизите «подпись должностного лица» при подписании документов излагается в следующей редакции:

Исполняющий полномочия

Главы поселка Подпись И.О. Фамилия

Слова «Исполняющий полномочия», «Главы…» печатаются у левой границы текстового поля в две строки. Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица, осуществляющего временное исполнение полномочий Главы поселка, располагаются на уровне последней строки наименования должности и печатаются у правой границы текстового поля.

Внесение в подписанные документы исправлений, правок и дополнений не разрешается.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  Члены комиссии | Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия |

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает:

фразу "Документ подписан электронной подписью";

номер сертификата ключа электронной подписи;

фамилию, имя, отчество владельца сертификата;

срок действия сертификата ключа электронной подписи.

|  |
| --- |
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.01.2020 г. по 01.01.2023 г. |

Например:

Наименование И.И. Иванов

должности

Реквизит «отметка об электронной подписи» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.

4.2.5. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (например, «ПРОТОКОЛ», «АКТ») включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

4.2.6. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа указывается на бланках администрации поселка Березовка (Приложение № 4 к Инструкции).

4.2.7. Справочные данные об администрации поселка Березовка.

Справочные данные об администрации поселка Березовка указываются на бланках писем и включают в себя почтовый адрес администрации поселка Березовка, номер телефона, факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет, ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, ОКОГУ, ОКТМО, банковские реквизиты.

4.2.8. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Адресат печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются центрованным способом. Длина строки не должна превышать 8-9 см и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования государственного органа, учреждения, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Правительство Красноярского края |

- наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ООО «Центр расчетов и инвестиций Красноярск 2020»  Отдел финансового контроля |

- указания должности получателя (в дательном падеже);

- инициалов имени и отчества и фамилии (в дательном падеже), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Первому заместителю Губернатора Красноярского края – председателю Правительства Красноярского края  Фамилия И.О. |

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:

- федеральные органы государственной власти;

-территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

- органы государственной власти края и иные государственные органы края;

-органы местного самоуправления муниципальных образований района, края.

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, муниципальных образований, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правительством Российской Федерации в Правилах оказания услуг почтовой связи.

При адресовании документа должностному или частному лицу инициалы ставятся после фамилии, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову И.И.  Ленина ул., д. 125, кв. 12  г. Минусинск  Красноярский край , 662600 |

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов.

Слово «Копия(и)» не указывается.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

4.2.9. Датой документа является:

- дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

- дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.);

- дата утверждения (план, отчет и другое).

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

- день месяца двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

- месяц – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

- год, четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 31.01.2011.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

- день месяца;

- месяц, словом;

-год, четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Слово «год» либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 1 января 2011 года или 1 января 2011 г.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

4.2.10. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с  
системой регистрации, установленной инструкцией по делопроизводству органов местного самоуправления.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяются пробелом.

4.2.11. Наименование документа.

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением:

- документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк);

- телеграмм;

-документов администрации поселка Березовка индивидуального характера.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Распоряжение (о чем?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих».

Письмо (о чем?) «Об оказании адресной помощи».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В постановлениях, проектах решения, распоряжениях заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длиной строки. Заголовок к тексту может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

4.2.12. Текст документа в администрации поселка Березовка составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа, печатается шрифтом Times New Roman размером 12 пт., 13 пт. или 14 пт.

Верхнее поле проекта устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 20 мм, правое – 10-15 мм, нижнее – 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа –управленческое действие, решение и так далее. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2–3 интервалами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее  
располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» в начале письма над текстом и «С уважением» в заключительной части, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной – их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы; словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и так далее. Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица – форма представления информации (текста), содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовок строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста   
не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

4.2.13. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресата проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

4.2.14. Отметка о наличии приложений.

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Слово (Приложение), печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова (Приложение) ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал. Слово (Приложение) и текст приложения печатается тем же шрифтом, что и сам документ.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

|  |
| --- |
| Приложение: 1. Заключение на законопроект на 3 л. в 2 экз.  2. Пояснительная записка на 2 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не   
указывается.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 17-дсп, на 4 л. в 1 экз. |
|  |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение: письмо Роструда от 24.08.2010 № 3770-ТЗ с приложением к нему, всего на 7 л. в 1 экз. |

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Постановлению Главы  администрации поселка Березовка,  12.12.2017 № 654 |

На приложениях справочного характера к постановлениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правым полем. Если приложений несколько, они нумеруются (например, «Приложение № 1», «Приложение № 2»). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Постановлению Главы  администрации поселка Березовка,  12.12.2017 № 655 |

Если приложением к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другое), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

4.2.15. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими органами района и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, а также протоколом совещательного органа или служебным письмом.

Гриф согласования оформляется под реквизитом «подпись» ближе к   
нижнему полю документа. Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» и текста грифа согласования (полного наименования должности лица, согласовывающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования).

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется:

- с вышестоящими органами, общественными и иными организациями, гражданами в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- органами администрации района, полномочия которых затрагивает содержание документа;

- органами осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и тому подобное).

4.2.16. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа правовым актом, другим документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН(О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера.

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после которых двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9−10 см и ограничивается правым полем.

4.2.17. Виза.

Согласование документа проводится при необходимости оценки целесообразности, обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Согласование может проводиться как в органах местного самоуправления, ее структурных подразделениях, так и вне ее с подведомственными и не подведомственными организациями, учреждениями, предприятиями.

Внутреннее согласование проектов документов называется визированием.

Первым проект документа визирует его исполнитель в подтверждение того, что он несет ответственность за его качество. Не допускается отказ от визирования и внесение каких-либо исправлений.

Виза согласования проектов документов включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), который (ые) подписывается с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа.

На документе, подлинник которого остается в администрации поселка Березовка (в деле), визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из администрации поселка Березовка, визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

По усмотрению руководителя, подписывающего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, нормативных правовых актов и приложений к ним и тому подобное) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа определенным должностным лицом устанавливается руководителем или исполнителем исходя из содержания документа, вида адресата и (или) предусматривается правовыми актами.

4.2.18. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

4.2.19. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий: слово «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Заверять копии документов (выписки из документа) имеют право руководитель органа местного самоуправления, секретарь, делопроизводитель.

4.2.20. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается в нижнем углу у левой границы текстового поля лицевой или оборотной стороны последнего листа документа в две строки 10 шрифтом, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество  8 (39175) 2-13-15  Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и электронным адресом, например:  Фамилия Имя Отчество,  ведущий специалист  8 (39175) 2-16-17, [name@mail.ru](mailto:name@mail.ru) |  |

4.2.21. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа, резолюция, оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Указания по исполнению включают: инициалы имени и отчества, фамилии исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | В.П. Иванову,  И.Н. Петрову.  Прошу подготовить проект ответа к 12.12.2017.  дата подпись |  | |  |  |

4.2.22. Отметка о контроле документа.

4.2.23. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении.

**5. Оформление, согласование и регистрация проектов правовых актов**

**5.1. Оформление проектов правовых актов**

5.1. Органы местного самоуправления в определенных областях (сферах) муниципального управления осуществляют правовое регулирование посредством издания в установленном порядке постановлений (Приложение № 5 к Инструкции), распоряжений (Приложение к Инструкции № 6), а также иных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Секретарь обеспечивает регистрацию правовых актов органов местного самоуправления, а также иных правовых актов.

5.1.3. Датой регистрации правового акта является дата его подписания Главой поселка Березовка.

5.1.4. Регистрационный номер включает в себя порядковый номер в пределах одного календарного года.

5.1.5. Проект правового акта администрации поселка Березовка оформляется на бланках установленного образца на стандартном листе бумаги формата A4 Приложение № 5 к Инструкции.

5.1.6. В состав бланка правового акта входят следующие реквизиты:

- герб муниципального образования;

- наименование органа местного самоуправления;

- вид документа;

- место издания документа;

- дата документа;

- регистрационный номер правового акта;

- наименование документа (заголовок);

- текст документа;

- подпись должностного лица.

Реквизиты бланка правового акта печатаются при изготовлении бланка.

5.1.**7.** Проект правового акта печатается шрифтом Times New Roman размером 12 пт., 13 пт. или 14 пт. Верхнее поле проекта устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 3 см, правое – 1-1,5 см, нижнее – 2 см.

При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см. Порядковый номер на первой странице правового акта не проставляется. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

5.1.8. Реквизиты «место издания документа», «дата документа», «регистрационный номер документа» в правовых актах располагаются на одном уровне и отделяются от реквизита «вид документа» 2 интервалами.

Место издания в правовом акте размещается центрованным способом.

Дата документа размещается у левой границы текстового поля. Дата проставляется после подписания правового акта и оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер правового акта размещается у правой границы текстового поля и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

5.1.9. Реквизит «наименование документа» (заголовок) в правовом акте нормативного характера печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отделяется от реквизита «место издания документа» 2-3 интервалами и печатается центрованным способом. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8-9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля флаговым способом, в случае превышения пяти строк он продлевается до границы правого поля.

Заголовок к правовому акту индивидуального характера не составляется.

5.1.10. Текст отделяется в правовом акте нормативного характера от реквизита «заголовок», а в правовом акте индивидуального характера от реквизита «место издания документа» 2–3 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «место издания документа», «наименование документа», «текст документа» и «подпись должностного лица» при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не допускается.

Преамбула в правовом акте нормативного характера завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», «РЕШИЛИ», которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается основная часть правового акта.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них обязательно делается ссылка.

5.1.11. Подпись отделяется от текста 2-3 интервалами.

Подпись в правовом акте содержит реквизит «подпись должностного лица» и оформляется в соответствии с пунктом 4.2.4. Инструкции.

5.1.12. Приложения к правовому акту оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковый номер   
на первой странице приложения не проставляется.

5.1.13. При указании в тексте правового акта ссылки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к …..  от ..... № ….. |

Все составные части реквизита выравниваются по левой границе места расположения реквизита и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

5.1.14. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал. Первое слово заголовка приложения печатается с прописной буквы, выделяется шрифтом более яркой насыщенности, отделяется от реквизитов «отметка о наличии приложений» и «текст документа» 2-3 интервалами.

5.1.15. Приложения к проектам правового акта должны быть подписаны исполнителем его подготовившим и (или) осуществлявшим координацию подготовки, либо иным исполнителем.

**5.2. Согласование проектов правовых актов**

5.2.1. Оформленные на бланке установленной формы проекты правовых актов проходят процедуру согласования. Согласование документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки его соответствия законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам органа местного самоуправления, качества и эффективности предлагаемого решения. Процедура согласования предусматривает поочередное направление проекта правового акта должностным лицам, участвующим в согласовании. Согласование документов с работниками органа местного самоуправления и/или другими организациями организует исполнитель.

5.2.2. Согласование проекта правового акта должностными лицами осуществляется путем проставления визы согласования в листе согласования.

5.2.3. Лист согласования состоит из лицевой и оборотной сторон. Лицевая сторона представляет собой перечень должностных лиц, которыми будет проведено согласование проекта правового акта. Оборотная сторона представляет собой список рассылки копий правового акта должностным лицам, органам, организациям, учреждениям, которым будет направлена копия правового акта после подписания.

Образец листа согласования приведен в Приложении № 7 к Инструкции.

5.2.4. Указание в листе согласования даты поступления проекта правового акта должностному лицу на согласование и даты согласования проекта правового акта должностным лицом является обязательным.

5.2.5. Согласование проектов правовых актов одним должностным лицом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления на согласование.

5.2.6. Проект нормативного правового акта, согласованный с должностными лицами администрации, направляется разработчиком проекта в течение двух рабочих дней после завершения согласования специалисту по правовым вопросам для проведения антикоррупционной экспертизы.

Согласование проектов правовых актов специалистом по правовым вопросам проводится в сроки, предусмотренные Порядком подготовки и издания правовых актов, в течение не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) дней со дня поступления проекта.

5.2.7 Внесение замечания (предложения) по проекту нормативно правового акта оформляется в листе согласования при визировании. Отметка о наличии замечания (предложения) включает в себя слова, например, «Замечания прилагаются», «Замечания по тексту».

Заключения носят рекомендательный характер. Замечание (предложение) по проекту правового акта должно быть мотивировано. Замечание (предложение) по проекту правового акта оформляется в листе согласования в отведенном для замечаний месте.

5.2.8. Разработчик правового акта, либо учитывает замечания (предложения) по проекту правового акта и вносит соответствующие изменения в проект правового акта, либо оформляет письменные возражения в виде протокола (таблицы) разногласий и представляет их для ознакомления лицу, внесшему замечания (предложения) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения замечаний (предложений).

В протоколе (таблице) разногласий обязательным является указание спорных точек зрения ответственного за подготовку правового акта, и должностного лица, внесшего замечания (предложения).

Протокол (таблица) разногласий подписывается должностным лицом, разработчиком правового акта и передается для ознакомления и повторного согласования должностному лицу, внесшему замечания по проекту правового акта.

В случае учета (снятия) замечаний (предложений) по проекту правового акта должностное лицо, внесшее замечания (предложения), в листе согласования делает отметку о том, что замечания (предложения) учтены (сняты).

Образец формы протокола (таблицы) разногласий приведен в Приложении № 8 к Инструкции.

5.2.9. Разработчик правового акта, обеспечивает:

согласование проекта правового акта;

полноту и точность внесения в проект правового акта изменений по замечаниям (предложениям);

направление проектов правовых актов в прокуратуру района;

идентичность представляемых для подписания на бумажном носителе текстов проектов правовых актов и их электронных версий;

корректорскую правку текстов проектов правовых актов, которая осуществляется в целях обеспечения:

соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

оформления проектов правовых актов в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией.

**6. Подготовка и оформление служебных писем**

**6.1. Подготовка служебных писем**

6.1.1. Служебные письма готовятся:

- как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы юридических и физических лиц;

- как сопроводительные письма к направляемым документам;

- как инициативные письма.

6.1.2. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются руководителем с учетом типовых сроков исполнения документов, установленных законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

6.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним исполнителем адресата.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

6.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («Администрация поселка Березовка не возражает...», «Администрация поселка Березовка предлагает...»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («Приказываем...», «Решили...»).

6.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

- причину возникновения вопроса или его краткую историю;

- ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и тому подобное) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

6.1.7. При подготовке письма в дополнение к ранее направленному следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

Письма, имеющие срочный характер, визируются в день их поступления на визирование.

6.1.8. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

6.1.9. Письма, оформленные на бланках администрации поселка Березовка, подписываются Главой поселка Березовка, заместителями Главы поселка Березовка.

**6.2. Оформление служебных писем**

6.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером 12 пт, 13 пт. или 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 20 мм; правое –   
10 -15мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

**7. Подготовка и оформление протоколов**

**7.1. Подготовка протоколов**

7.1.1. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных органов, на оперативных и рабочих совещаниях, конференциях и деловых встречах (далее – заседания). Протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения. Протокол может в дальнейшем служить основанием для подготовки проекта правового акта. Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных правовыми актами о создании совещательного органа в администрации поселка Березовка, либо решение о необходимости составления протокола заседания принимает Глава поселка Березовка или иное должностное лицо, которое заседание назначает и проводит.

7.1.2. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и другое). Протокол ведет назначенное председательствующим лицо или секретарь совещательного органа (далее – ответственный за подготовку протокола). За содержание записей в протоколе отвечают председательствующий   
и ответственный за подготовку протокола.

7.1.3. Текст протокола содержит вводную и основную часть. Во вводной части протокола указываются инициалы имени и отчества, фамилия председателя (председательствующего), присутствующих и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход его обсуждения, все мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения, в том числе в протокол может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

7.1.4. Протокол оформляется в полной или краткой форме. Протокол заседания, как правило, оформляется в полной форме, за исключением случаев, когда председательствующий дает указание об оформлении протокола в краткой форме. **Краткая форма протокола отличается от полной отсутствием в основной части протокола описания хода обсуждения вопроса и высказанных мнений.**

7.1.5. Документы, утвержденные на заседаниях, прилагаются к протоколу и должны иметь соответствующий гриф утверждения.

7.1.6. Протокол заседания подписывает председательствующий. Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, а также завизирован выступавшим на заседании лицом, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания. Визы проставляются в конце протокола в нижней части листа, ниже реквизита «подпись должностного лица».

7.1.7. Датой протокола является дата события (заседания, совещания). Специалист производит регистрацию протоколов, присваивая им порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

7.1.8. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен в правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа или председательствующим. Согласование текста протокола оформляется в письменном виде. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется к протоколу в виде приложения. Допускается согласование поручений с исполнителями посредством факсимильной связи, электронной почты.

7.1.9. Копии протоколов рассылаются организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, сформированным ответственным за подготовку протокола.

7.1.10. Информация о принятых решениях может представляться по указанию председательствующего в организации и должностным лицам в виде выписок из протоколов. Выписка из протокола – документ, представляющий точную копию части подлинного протокола, относящуюся к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка. Выписка из протокола воспроизводит все обязательные реквизиты протокола, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

7.1.11. Контроль за исполнением протокола осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо, которое контролирует исполнение поручений протокола в целом.

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет специалист или иное должностное лицо, на которое Глава поселка Березовка возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений протоколов.

**7.2. Оформление протоколов**

7.2.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 12 пт., 13 пт. или 14 пт., через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

**7.2.2. Обязательными реквизитами протокола являются:**

- «наименование»: Администрация поселка Березовка Березовского района Красноярского края» – полное официальное и (или) сокращенное (в скобках) наименование органа местного самоуправления, печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

- «вид документа» («ПРОТОКОЛ») – отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

- «вид заседания» – наименование совещательного органа или вида заседания, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- «дата документа» – печатается у левой границы текстового поля через 1-2 интервала после реквизита «вид заседания»;

- «место проведения заседания» – печатается на том же уровне, что и реквизит «дата документа», и располагается центрованным способом;

- «регистрационный номер документа» (протокола) – печатается на уровне реквизита «дата документа» и «место проведения заседания» и располагается у правой границы текстового поля, состоит из печатного знака № и порядкового номера протокола (арабскими цифрами) в пределах календарного года, который проставляется специалистом, регистрирующим (оформляющим) протокол. Номера протоколов могут включать буквенные индексы в зависимости от группы протоколов (оперативные совещания, рабочие совещания, протоколы заседаний совещательных органов и так далее) в соответствии с системой регистрации, установленной в инструкции по делопроизводству администрации поселка Березовка.

7.2.3. Вводная часть протокола начинается со слова «Председательствовал», которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1-2 интервалами. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатается фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего.

Слово «Присутствовали» печатается через 1–2 интервала от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества присутствующих, а справа – наименования их должностей.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

Присутствовали: (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, которая содержит перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому вопросу.

Слова «Повестка заседания» печатаются через 1–2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

Далее ниже с абзацного отступа печатается формулировка вопроса. Вопросы повестки формулируются с предлогом «О» («Об») с прописной буквы. Также указывается форма представления рассматриваемого вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация), приводятся инициалы имени и отчества, фамилия и должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

7.2.4. Текст основной части протокола отделяется от вводной части 1–2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слово «СЛУШАЛИ» оформляется у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения к протоколу, делается ссылка: «Текст доклада прилагается (приложение № …)».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется через 1–2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа приводятся инициалы имени и отчества, фамилия выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: «Текст выступления прилагается (приложение № …)».

Слово «РЕШИЛИ» оформляется через 1–2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и так далее) и формулируется по стандартной модели, принятой в распорядительных документах, и отвечает на вопросы: кому что сделать и к какому сроку.

Затем с абзацного отступа указываются ответственный (ые) за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

7.2.5. Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2–3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества и фамилия).

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

**8. Контроль за исполнением документов**

**8.1. Организация контроля за исполнением документов**

8.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций). Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

8.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

- постановку на контроль;

- доведение до исполнителя поручения (документа);

- проверку хода его выполнения;

- учет и анализ результатов исполнения;

- информирование руководителя об исполнении документов.

8.1.3. Контролю подлежит исполнение:

- поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации;

-поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации;

- поручений Губернатора края;

-поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора края, Правительства края;

-поручений, содержащихся в протоколах заседаний Президиума Правительства края, Правительства края и иных органов, образованных правовыми актами;

-поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителем органа местного самоуправления района;

-поручений, содержащихся в поручениях руководителей, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры;

-поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по письмам федеральных органов государственной власти, требующих ответа;

-поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и тому подобное.

**8.2. Организация работы с документами**

8.2.1. Рассмотрение документов руководителем осуществляется, как правило, в день их поступления.

Документы исполнителю передаются на следующий день после их рассмотрения руководителем.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, передаются на рассмотрение руководителю и исполнителю в первоочередном порядке.

8.2.2. Подлинник документа передается исполнителю, копии документа – соисполнителям.

8.2.3. В случае когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена ибо прекращена (уход в отпуск, отъезд в длительную командировку, освобождение от замещаемой должности и так далее), руководитель либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому руководителю или исполнителю.

Передача документов оформляется по акту.

8.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

В случае когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы, контроля за исполнением документа в целом.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее).

8.2.5. Исполнение поручения завершается в форме:

- подготовки проекта документа (правового акта, письма, телеграммы, служебной записки и тому подобное);

- проведения совещания и оформления протокола;

- устного доклада автору поручения;

- составления справки об исполнении документа;

- иной формы по решению руководителя.

8.2.6. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции руководителя, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа.

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные руководителем или действующим законодательством сроки.

Проект документа прилагается к подлиннику документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение, и передается для принятия окончательного решения руководителю.

8.2.7. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа исполнителем делается отметка,

например: Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол от 8 декабря 2018 года № 8 (прилагается). В дело.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | подпись | И.О. Фамилия |

8.2.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа исполнителем делается отметка,

например: О ситуации по долгам заработной платы доложено 8 октября 2018 года заместителю главы администрации И.О. Фамилия устно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | подпись | И.О. Фамилия |

8.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа или на отдельном листе исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например: Вопрос решен в результате разговора по телефону 249-00-00 с начальником отдела по организационным вопросам Купцовым С.Н. На совещании будет присутствовать Сидоров К.М., заместитель начальника отдела. Сидоров К.М. включен в список участников совещания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | подпись | Фамилия И.О. |

Или Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | подпись | И.О. Фамилия |

8.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе:

- о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа в администрацию поселка Березовка и временем его получения);

- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);

- о дате и результатах окончательного исполнения.

8.2.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль).

8.2.12. Отметка об исполнении документа:

- краткие сведения об исполнении в соответствии с пунктами 8.2.6-

8.2.9 Инструкции;

- подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

- дату принятия решения о снятии документа с контроля.

8.2.10. Документ считается исполненным:

- после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

- после сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

- при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

8.2.11. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты края, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля руководителем, на которого возложен контроль за выполнением правового акта в целом (указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний совещательных органов, иных совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

**8.3. Сроки исполнения документов**

8.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации – для входящей документации, от даты подписания (утверждения) – для внутренней документации, от даты отправки – для исходящей документации.

8.3.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и т.д.).

8.3.3. Изменение срока исполнения производится по решению руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

**9. Документальный фонд администрации поселка Березовка**

**9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

9.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архив Березовского района.

9.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в администрации поселка Березовка, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности органов местного самоуправления.

9.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (Приложение № 9 к Инструкции).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера органа местного самоуправления и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Заголовок дела – основная информационная характеристика, обеспечивающая оперативный поиск необходимой информации.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается в заголовке употребление неконкретных формулировок типа «разная переписка», «общая переписка» и тому подобное.

Заголовок дела состоит из ряда элементов. Часть элементов является обязательными, и располагаются они в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (распоряжения, протоколы и так далее);

- название адресата (для исходящей документации) или корреспондента (для входящей документации);

- краткое содержание документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

- в заголовках дел, содержащих переписку, необходимо указывать, с кем и по какому вопросу она ведется;

- в заголовках дел, начинающихся с термина «документы», в конце заголовка в скобках необходимо указывать основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее);

- в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

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

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

9.1.4. Согласованная уполномоченным органом исполнительной власти края в области архивного дела номенклатура дел в последнем квартале текущего года утверждается Главой поселка Березовка и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет, за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций) и структуры органа местного самоуправления.

**9.2. Формирование дел**

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

Формирование исполненных документов в дела осуществляется специалистом по организации деятельности администрации поселения.

9.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

-помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

-раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

-включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

-помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись об их местонахождении;

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

-запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

-по объему дело не должно превышать 250 листов.

9.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

9.2.4. Правовые акты органов местного самоуправления группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

При этом постановления по основной деятельности группируются отдельно от постановлений по личному составу, постановления по личному составу группируются отдельно от постановлений по административно-хозяйственной деятельности, по отпускам и краткосрочным командировкам.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

При наличии служебных документов нескольких организаций, поступивших в разные сроки, и при условии, что вопросы по ним решены одним документом (например, правовым актом), обращения сначала группируются по корреспондентам, а затем внутри группы – в хронологическом порядке.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и (или) с учетом места жительства обратившегося гражданина.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с взаимными ссылками в регистрационных карточках.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся у специалистов поселка Березовка а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в архив Березовского района.

Подготовка документов к передаче предусматривает:

- экспертизу ценности документов;

- оформление дел;

- составление описей на оформленные дела.

**9.3. Оформление и учет дел**

9.3.1. В зависимости от сроков хранения документов органами местного самоуправления проводится полное или частичное оформление дел.

9.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку и переплет дела;

- нумерацию листов дела;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

- составление листа-заверителя дела;

- внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

9.3.2.1. Подшивка и переплет дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В случае использования при переплете или подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2-2,5 мм.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибками, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

9.3.2.2. Нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров для нумерации листов запрещается.

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

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

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

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

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

Чистые листы и лист-заверительне нумеруются.

9.3.2.3. Внутренняя опись документов дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, лицевые счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 10 к Инструкции).

Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые не могут быть подшиты.

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

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и так далее) эти изменения отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

9.3.2.4. Заверительный лист дела.

После завершения нумерации листов составляется заверительный лист, который располагается в конце дела. Заверительный лист составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение № 11 к Инструкции). Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

- номера листов с наклеенными фотографиями, вырезками из газет и прочее;

- номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и прочее;

- номера крупноформатных листов;

- номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и прочее) и количество вложенных в них листов;

- номера поврежденных листов и тому подобное.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

9.3.3. Титульный лист дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в Приложении № 12 к Инструкции.

На титульном листе дела указываются: наименование органа местного самоуправления, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое размещается в круглых скобках после полного наименования (при наличии);

- индекс дела – проставляется по номенклатуре дел администрации поселка Березовка.

- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел администрации поселка Березовка (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другое). В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Дата дела – указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за … год (ы)».

Количество листов в деле проставляется на титульном листе дела в соответствии с заверительной надписью.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел в архив.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит «срок хранения дела»: на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно», на делах по личному составу – «Хранить 50 лет».

9.3.4. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3.5. На титульном листе дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

9.3.6. Составление описей дел.

Опись дел – основной архивный справочник, раскрывающий состав и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются по установленной форме и представляются в район через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (в четырех экземплярах, Приложение № 13 к Инструкции), по личному составу (в трех экземплярах, Приложение № 14 к Инструкции). В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел, имеющих отметку «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;

- индекс дела (тома);

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

- дата дела (тома);

- количество листов в деле (томе);

- срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- систематизация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

- систематизация дел в описи дел по личному составу осуществляется по номинальному признаку (то есть по виду документов) с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава, карточки по учету личного состава, личные дела (уволенных), лицевые счета по заработной плате, невостребованные трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

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

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

- в начале каждого нового листа описи заголовок воспроизводится полностью;

- для дел, состоящих из нескольких томов, каждому тому составляется уточняющий заголовок.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по дате заведения дела. В конце описи дел за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в описи за … год, дело № …», которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи. Если итоговая запись к описи не помещается на одном листе с описательными статьями дел, ее следует размещать на обороте последнего листа описи.

Администрация поселка Березовка осуществляет временное хранение документов постоянного срока хранения в течение пяти лет, по истечении данного срока документы передаются в архив Березовского района. Документы передаются по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

**10. Уничтожение документов**

**и дел с истекшими сроками хранения**

10.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (Приложение № 15 к Инструкции).

10.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 года).

10.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всех специалистов администрации поселка Березовка (при этом дела каждого составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

10.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии администрации одновременно).

10.5. Согласованные экспертной комиссией администрации акты утверждаются Главой поселка Березовка только после утверждения экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края.

10.6. После утверждения Главой поселка Березовка акта о выделении документов к уничтожению документы передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел администрации поселка Березовка проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

10.7. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 16 к Инструкции), который рассматривается и согласовывается экспертной комиссией администрации поселка Березовка и направляется на согласование экспертно- проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края. После согласования утверждается главой администрации поселка Березовка или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны представляется в архив Березовского района и Архивное агентство Красноярского края для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

**11. Хранение и использование архивных документов**

11.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности органа местного самоуправления после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в архив Березовского района.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожение дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

Передача документов на постоянное хранение в Архив Березовского района оформляется актом приема-передачи дел (Приложение № 17 к Инструкции).

11.2. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

11.3. Подлинники постановлений и иных правовых актов органа местного самоуправления для работы вне помещения их хранения не выдаются.

11.4. Ознакомление специалистов с архивными документами и делами, имеющими отметку конфиденциальности «Для служебного пользования», осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

11.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам.

11.6. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**12. Изготовление, учет и использование печатей и штампов**

12.1. Гербовые и другие печати используются в Администрации для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам. Для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов и других отметок применяются соответствующие штампы.

12.2. Необходимость изготовления штампов определяется Главой поселка Березовка, ведется журнал регистрации печатей и штампов, который хранится в сейфе приемной администрации, в журнале указывается лицо, ответственное за использование штампов.

Заявка на изготовление штампов подписывается Главой поселка Березовка или на время его официального отсутствия, исполняющим полномочия Главы поселка Березовка.

12.3. Глава поселка назначает ответственного за осуществление принятие пришедших в негодность и утративших значение печатей и штампов, уничтожение их по акту с проставлением соответствующей отметки в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

В случае утери печатей, штампов, незамедлительно ставится в известность Глава поселка.

12.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров и др.).

12.5. Оттиск печати с изображением герба поселка Березовка проставляется:

- на финансовые документы, скрепленные подписью Главы поселка Березовка, которые хранятся в Муниципальном казенном учреждении "Центр обеспечения деятельности администрации поселка Березовка";

- на постановления, распоряжения, договоры, соглашения, муниципальные контракты, заключаемые от имени администрации поселка Березовка, доверенности, командировочные удостоверения, Почетные грамоты, акты, доверенности, задания, и другие документы, скрепленные подписью Главы поселка, которые хранятся в архиве администрации.

- в трудовых книжках, удостоверениях сотрудников администрации, скрепленные подписью Главы поселка Березовка.

12.6. Оттиск печати «ОБЩИЙ ОТДЕЛ» хранится в сейфе приемной администрации и ставится:

- на справках, подтверждающих трудовую деятельность сотрудника, командировочных удостоверениях, копиях распоряжений администрации поселка по личному составу и кадрам.

- на копиях постановлений (распоряжений) администрации поселка Березовка, муниципальных правовых актов, принятых администрацией, договоров, соглашений, муниципальных контрактов, письмах отправленных администрацией, бухгалтерских документов связанных с администрацией, архивные справки и архивные выписки вместе с печатью «КОПИЯ ВЕРНА».

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист архива

организационного отдела

администрации Березовского района А.А. Петрулевич

Приложение № 1

Список

не подлежащей регистрации корреспонденции

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

2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).

3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и другие издания.

4. Рекламные материалы, проспекты.

5. Документы на иностранных языках без перевода.

6. Пакеты с пометкой «лично».

7. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.

8. Счета, квитанции, сметы, прейскуранты (без сопроводительных писем).

9. Прогнозы погоды.

Приложение № 2

Форма регистрационного штампа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация  поселка Березовка  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 3

Форма

регистрации отправляемой корреспонденции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата  отправления | Наименование адресата | Заголовок к тексту (краткое содержание) документа | Исполнитель документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА**  **БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  ул. Центральная, 19, оф.1-1 пгт. Березовка, Березовский район, Красноярский край, 662520 телефон/факс (39175)2-13-15  e-mail: [beradm@krasmail.ru](mailto:beradm@krasmail.ru) [www.pgt-berezovka.ru](http://www.pgt-berezovka.ru) ОКПО 04093702 ОГРН 1022400560423 ИНН/ КПП 2404000419/240401001  ОКОГУ 32200 ОКТМО 04605151 Отделение Красноярск банка России// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск  ЕКС 40102810245370000011 Казначейский счет 03231643046051511900, БИК ТОФК 010407105 |

дата номер

Приложение № 5



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА**  **БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| поселок Березовка |

дата номер

Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы поселка Березовка

→→ В целях поощрения за особые достижения в производственной, социально-экономической, культурной, научной, общественной, благотворительной деятельности, руководствуясь Уставом поселка Березовка Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы поселка Березовка согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете «Пригород», подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Березовка.

Глава поселка И.О. Фамилия

Приложение № 6



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА**  **БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| поселок Березовка  дата номер |

О награждении Почетной грамотой Главы поселка Березовка

За многолетний педагогический труд, высокий уровень профессионализма, творческий подход в деле обучения и воспитания подрастающего поколения, в связи с 60-летием образования школы:

1. Наградить Почетной грамотой Главы поселка Березовка учителя физической культуры Фамилия Имя Отчество.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на делопроизводителя администрации поселка Березовка Фамилия Имя Отчество.

Глава поселка И.О. Фамилия

Приложение 7

С О Г Л А С О В А Н И Е

Проект постановления, распоряжения, решения, соглашения, договора «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования поселок Березовка» по заявлению ООО «Меркурий».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О.  визирующего проект | Дата | Замечание  Подпись |
| Ведущий специалист по земельным вопросам |  |  |  |
| Главный специалист по вопросам градостроительства и архитектуры |  |  |  |
| Главный специалист по правовым вопросам |  |  |  |
| Заместитель Главы поселка по благоустройству |  |  |  |

Инструктор, помощник, референт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кто готовил проект документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

(оборотная сторона)

Проект сдан на подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись исполнителя)

Количество отпечатанных экземпляров проекта постановления, распоряжения, решения, соглашения, договора «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования поселок Березовка» по заявлению ООО «Меркурий»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 8

**Форма протокола (таблицы) разногласий**

Протокол разногласий

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид правового акта, заголовок (краткое содержание)

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается должность) | Возражения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается разработчик правового акта) |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| …. | …. |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  Дата | Наименование должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  Дата |

Приложение № 9

Номенклатура дел организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ (наименование государственного органа, (наименование должности руководителя)

Органа местного самоуправления, организации) или иного уполномоченного лица

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) Ф.И.О.

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

(дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и  № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства организации Подпись Расшифровка подписи

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

дата

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК организации Протокол ЭПК архивного учреждения

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

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а)на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | | |
| Постоянного | |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | |  |  |  |
| Электронных (при наличии гибридных дел, том(а)на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | | |
| Постоянного | |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) | |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | |  |  |  |
| ИТОГО: | |  |  |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лл.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 11

Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

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

(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

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

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

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

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления)

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

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

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_

индекс дела

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

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

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

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

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 13

Опись дел постоянного хранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, (наименование должности руководителя

Органа местного самоуправления, организации) или иного уполномоченного им лица)

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дел, документов постоянного хранения подпись расшифровка подписи

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя

архива (в случае, если за организацию

архивного хранения отвечает руководитель

организации, акт подписывается лицом,

ответственным за архив) Подпись Расшифровка подписи

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

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО Протокол ЭК организации Протокол ЭПК архивного учреждения

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

Приложение № 14

Опись дел по личному составу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, (наименование должности руководителя

Органа местного самоуправления, организации) или иного уполномоченного им лица)

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел, документов по личному составу подпись расшифровка подписи

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Название раздела | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя

архива (в случае, если за организацию

архивного хранения отвечает руководитель

организации, акт подписывается лицом,

ответственным за архив) Подпись Расшифровка подписи

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

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК организации Протокол ЭПК архивного

учреждения

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

Приложение № 15

АКТ

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, (наименование должности руководителя

Органа местного самоуправления, организации) или иного уполномоченного им лица)

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

дата 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 (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [<\*>](#P2028) | Номер ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел) | Количество ед. хр. (дел) | Сроки хранения и № № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

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

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

(наименование архивного учреждения)

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

Наименование должности руководителя

архива (в случае, если за организацию

архивного хранения отвечает руководитель

организации, акт подписывается лицом,

ответственным за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК организации Протокол ЭПК архивного учреждения

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

<\*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации [графы 4](#P1981), [5](#P1982) не заполняются.

Приложение № 16

АКТ

о необнаружении архивных документов,

пути розыска которых исчерпаны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,

Органа местного самоуправления, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ (наименование должности руководителя

или иного уполномоченного им лица)

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

(дата)

О необнаружении архивных документов, (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пути розыска которых исчерпаны (расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. (архивных документов) | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж, байт) | Предполагаемые причины отсутствия | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено

следующими ед. хр. (документами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NN ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка подписи

(в случае, если за организацию архивного

хранения отвечает руководитель организации,

опись подписывается лицом, ответственным

за архив)

Дата

УТВЕРЖДЕН СОГЛАСОВАНО

(при необнаружении дел Архивного

Фонда Российской Федерации)

Протокол ЭПК архивного учреждения Протокол ЭК организации

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

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работни (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 17

АКТ

приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя, (наименование должности руководителя

или иного уполномоченного им лица или иного уполномоченного им лица

организации, передающей документы) организации, передающей документы)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата МП Дата МП

АКТ

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

дата

приема – передачи архивных документов

на хранение

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации, передающей документы)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

(название организации принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество ед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами, прописью

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка

Подписи подписи

Дата Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата