Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

Администрация Молькинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.01.2017 г. № 7

с.Молька

**Об утверждении****Инструкции****по****делопроизводству**

**в администрации Молькинского муниципального**

**образования**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в администрации Молькинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Молькинского муниципального образования (далее - Инструкция).

2. Работникам Молькинского муниципального образования обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписание

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке в муниципальном информационном вестнике Молькинские вести» и разместить на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста Н.И.Воронину.

Глава администрации Молькинского

муниципального образования   Ю.А.Мадасов

Утверждена

постановлением Главы Молькинского

муниципального образования

от 12.01. 2017 №7

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Администрации Молькинского муниципального образования

**2017 г.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, а также установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, создающихся в процессе деятельности администрации Молькинского муниципального образования (далее – Администрация).
   2. Инструкция по делопроизводству разрабатывается специалистом администрации Молькинского муниципального образования
   3. Утвержденная Инструкция доводится до сведения всех работников администрации Молькинского муниципального образования
   4. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется согласно распоряжения главы администрации после согласования с сектором архива администрации Усть-Удинского района.
   5. Настоящая Инструкция разработана на основании положений законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказа Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

* 1. Порядок ведения делопроизводства, установленный настоящей Инструкцией, распространяется на документы несекретного характера, включая документы ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» (далее – ДСП).
  2. Порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, документами с грифом «ДСП», заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.
  3. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.9. На администрацию Молькинского муниципального образования возлагаются следующие основные функции по организации делопроизводства:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение документов;

учет и регистрация поступающих документов (корреспонденции);

передача документов на рассмотрение Главе, а после получения соответствующих резолюций (поручений, указаний) – исполнителю;

контроль за прохождением документов;

регистрация и контроль за прохождением внутренних документов (приказы, постановления, распоряжения, служебные письма и др.);

учет и регистрация отправляемых документов, проверка правильности их оформления и отправка в установленном порядке;

составление номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение, и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

1.10. Работники администрации Молькинского муниципального образования несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате обязаны немедленно докладывать Главе, который должен провести служебную проверку. Результаты проверки сообщаются специалисту курирующему вопросы делопроизводства.

1.11. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.12. Передача документов или их копий сторонним организациям допускается при наличии официального письменного запроса, с разрешения Главы.

1.13. Пункт1.12. настоящей Инструкции не распространяется на передачу документов в рамках судебных процессов, проверок контролирующих и надзорных органов, отчетности, а также регистрации изменений учредительных документов.

1.14. При уходе работников администрации Молькинского муниципального образования в отпуск, выезде в командировку (длительном отсутствии по другим причинам) все неисполненные ими документы по поручению Главы, передаются замещающим их работникам.

При уходе работника ответственного за делопроизводство в отпуск или в его отсутствие Глава возлагает ведение делопроизводства на другого работника организации

При уходе в отпуск или длительном отсутствии по другим причинам секретаря его обязанности возлагаются на одного из работников.

1.15.  При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за делопроизводство, составляется акт о сдаче-приемке дел и документов, утверждаемый Главой.

**II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

**Акт** – документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ею факты или события;

**Бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**Вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**Виза официального документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

**Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие администрации Молькинского муниципального образования не являющегося автором документа, с его содержанием;

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

**Дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**Документ** - официальный документ, созданный органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти, органа местного самоуправления;

**Документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации Молькинского муниципального образования с указанием сроков их хранения;

**Обращение гражданина** - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

**Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**Объем документооборота** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**Опись дел** – архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета;

**Оттиск** – изображение клише печати на бумаге;

**Печать** – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**Подпись**– реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица;

**Положение** – локальный нормативный акт, регламентирующий правовой статус организации, порядок его создания, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, обязанности и ответственность руководителя организации; либо функции, компетенцию и организацию работы комиссий, групп, а также совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу;

**Правовые акты (**Решения Думы Молькинского муниципального образования; постановления администрации Молькинского муниципального образования; распоряжения администрации Молькинского муниципального образования; приказы администрации Молькинского муниципального образования)- издаваемые Главой, действующим на основе единоличного принятия решений относительно основных и оперативных задач, стоящих перед администрацией Молькинского муниципального образования ;

**Протокол** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов, а также в рамках договорных отношений;

**Реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**Резолюция** – указание Главы по исполнению документа, включающее фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись Главы и дату;

**Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи;

**Служебное письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, пересылкой почтой;

**Унифицированная форма документа** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**Указание** – распорядительный служебный документ, содержащий предписываемые действия конкретному исполнителю для решения оперативных вопросов информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с исполнением приказов, распоряжений, инструкций и других документов;

**Факсограмма** – 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;

**Шаблон бланка (унифицированной формы документа)** - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**Электронная почта** – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи как внутри администрации Молькинского муниципального образования, так и между другими организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства;

**Электронная цифровая подпись**– 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;

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

**III.СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1. Бланки документов**

**3.1.1.** Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения(приложения 1).

**3.1.2.** Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее:

- 20 мм - левое;

- 10 мм - правое;

- 20 мм - верхнее;

- 20 мм - нижнее.

В администрации Молькинского муниципального образования применяются следующие бланки:

- бланк для письма (угловой вариант);

- бланк конкретного вида документа (приказ  и др.);

- общий бланк (продольный вариант);

- бланк должностного лица (письмо, резолюция и др.)

**3.1.3.** Для бланков распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ) устанавливается следующий состав реквизитов:

- наименование учредителя;

- наименование администрации в соответствии с Положением;

- вид документа;

- отметки для проставления даты и регистрационного номера;

- заголовок к тексту;

- текст распорядительного документа.

**3.1.4.** Для бланков писем администрации Молькинского муниципального образования устанавливается следующий состав реквизитов:

- наименование учредителя;

- наименование администрации в соответствии с Положением;

- справочные данные (почтовый адрес, номера телефона и факса, адрес электронной почты и др.);

- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм),

А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Подпись оформляется с указанием фамилии лица, подписавшего документ без указания должности.

**3.1.5.** Введение в обращение новых бланков осуществляется по разрешению Главы администрации.

**3.1.6.** Образцы бланков утверждаются приказом Главы администрации.

**3.1.7.** Не допускается самостоятельное изготовление бланков администрации Молькинского муниципального образования

Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям и лицам.

**3.2. Оформление реквизитов документов**

**3.2.1.**Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются специалистами администрации в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе.

Документы рекомендуется оформлять в текстовом редакторе MicrosoftWord (версия XP и последующие) с использованием шрифта TimesNewRoman размер шрифта 14 (при необходимости – 13, для оформления таблиц допускается размер шрифта 12,10) через один-полтора межстрочных интервала.

Для выделения заголовка, части текста документа может использоваться полужирное начертание.

**3.2.2.** Реквизиты документов.

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, название вида документа (кроме писем), дата, регистрационный номер документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

**3.2.3.** Наименование организации. Справочные данные.

Наименование организации - автора документа приведено на бланках документов администрации Молькинского муниципального образования.

Справочные данные об администрации Молькинского муниципального образования указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта.

**3.2.4.** Наименование вида документа.

Для каждого вида организационно-распорядительного документа  администрация Молькинского муниципального образования используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ и др.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центровано. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

**3.2.5.** Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

**3.2.6.** Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2016 - полное проставление даты, 1 октября 2016 года - словесно-цифровое проставление даты).

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит "Дата документа" печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

Дата документа проставляется секретарем администрации Молькинского муниципального образования при регистрации документа.

**3.2.7.** Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

**3.2.8.** Адресат.

Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, конкретному должностному лицу, а также гражданам при ответе на их обращения.

Наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОАО "Северные регионы"    Генеральному директору  В.А. Лагунину |

Если в качестве адресата выступает начальник организации, то наименование  организации входит в наименование должности адресата, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору ОАО"Северные регионы"  В.А. Лагунину |

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Если документ отправляют нескольким однородным организациям, то их следует указать обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям  образовательных организаций  Усть-Удинского района  (по списку) |

При адресации документа должностному лицу органа местного самоуправления наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместителю мэра по социальным вопросам, начальнику финансового управления.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр документа должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов. Исходящие документы, в том числе инициативные, принимаются к отправке в случае отправления документа в один адрес - в 2-х экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле, должен быть завизирован, в том числе указывается исполнитель с номером телефона.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок его написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

- название области, края, автономного округа (области), республики;

- страна (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

Например:

**Управление образования**

**муниципального образования**

**«Усть-Удинский район»**

**Комсомольская, ул., д.19**

**р.п. Усть-Уда, Иркутской области,**

**Россия 666352**

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации и в органы государственной власти Иркутской области, должностным лицам органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления, а также при переписке внутри структурных подразделений.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

Реквизит "Адресат" печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов адресат печатается на расстоянии 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита "Адресат" жирным шрифтом.

**3.2.9.** Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации Молькинского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия)  Дата 00.00.0000 |

При утверждении документа постановлением, распоряжением, прказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Распоряжением администрации Молькинского муниципального образования  «от 16 марта 2016 года № 105 |

**3.2.10.** Указания по исполнению документов.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам - основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. В этих случаях соисполнители направляют информацию основному исполнителю.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, срок исполнения в резолюции не указывается.

Резолюция оформляется ниже адресата и на расстоянии от 120 мм от левого края листа бумаги или на свободном от текста месте.

Резолюция может оформляться на отдельном листе бумаги формата А4 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В отдельных случаях резолюция может оформляться на бланке письма ниже адресата или на свободном от текста месте.

**3.2.11.** Наименование документа.

Наименование документа (заголовок к тексту) - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк) и подготовленных на бумаге формата А5. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об изменении штатного расписания

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бумаге формата А5, заголовок может не составляться, для документов, оформленных на бумаге формата А4 заголовок обязателен.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

**3.2.12.** Текст документа.

Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы.

При наличии в тексте документа ссылки на другие документы указывают их реквизиты: наименование документа, наименование автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов "уважаемый" или "уважаемая".

При направлении документов в адрес руководителя организации допускается обращение в его адрес с использованием слова "господин".

Текст может излагаться от первого лица множественного числа ("Просим Вас...", "Направляем..."), от третьего лица единственного числа ("Администрация не возражает..."). В случае оформления письма на должностном бланке, текст излагается от первого лица единственного числа ("Прошу...", "Направляю ...").

В конце текста перед подписью возможно употребление выражения "С уважением" (слова пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится).

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы, допускается использование оборотной стороны листа. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

**3.2.13.** Отметка о наличии приложения.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Копия приказа Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» на 9 л. в 1 экз.  2. Справка о документообороте за I квартал 2015 года на 5 л. в 2 экз. |

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | название документа и наименование организации дата, номер всего на \_\_\_ л. в   \_\_\_ экз. |

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо министерства образования Иркутской области от 01.12.2014 № 304/3283/08-0-0 и приложение к нему, всего на 4 л. в 1 экз. |

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 5 л. в 2 экз. в первый адрес |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от левой границы текстового поля документа через 1 одинарный межстрочный интервал после текста документа.

**3.2.14.** Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке соответствующего документа, кроме "внутренней переписки", и сокращенное - на документе, оформленном на бланке). При использовании должностного бланка наименование должности не указывается, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Глава  администрации Молькинского МО Личная подпись Ю.А.Мадасов

Право подписывать документы имеет руководитель или его заместитель.

Право вести переписку по определенным вопросам может быть делегировано Главой другим должностным лицам.

Делегирование полномочий оформляется распоряжением о распределении обязанностей или доверенностью на выполнение определенных действий от имени Главы.

Если право подписи предоставлено заместителям главы, они подписывают документ с указанием своей должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами**.**

Отзыв подписи осуществляет должностное лицо, подписавшее документ, в следующем порядке:

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;

- с письма, схемы, приложения, плана - служебным письмом.

Использование факсимильного воспроизведения (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подготовке поздравительных адресов, открыток, поздравительных, приветственных и благодарственных писем, приглашений, извещений, служебных удостоверений, удостоверений к наградам, почетных грамот; в случае направления документа более чем в 4 адреса, а также на копиях и других документов нефинансового и непроизводственного характера.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит.

**3.2.15.** Гриф согласования.

Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

В гриф согласования входит слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Молькинского

муниципального образования

Подпись                                Ю.А.Мадасов

Дата

Грифы согласования располагаются ниже реквизита "Подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например: "Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата".

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: "Замечания прилагаются" или "С замечаниями по пункту..." (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Грифы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов.

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии не менее 20 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа или на его обороте.

**3.2.16.** Печать.

На документах, требующих особого удостоверения (приложение 15), ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы личная подпись и оттиск были хорошо читаемы.

**3.2.17.** Отметка о заверении копии документа**.**

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Отметка о заверении копии оформляется на обороте последнего листа документа и включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Заверительная надпись удостоверяется:

- для копий нормативно-правовых актов администрации Молькинского МО –  штампами (печатями) администрации Молькинского МО;

- для соглашений – гербовой печатью администрации Молькинского МО

-для служебных документов - штампами (печатями) администрации Молькинского МО

**3.2.18.** Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе на правовых актах за подписью Главы или лица его заменяющего проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа; на иных  документах - в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию или фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя и номер его служебного телефона.

Данный реквизит печатается шрифтом меньшим, чем размер шрифта основного текста в две строки

**3.2.19.** Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова "В дело", дата, подпись должностного лица, уполномоченного списать документ в дело.

**3.2.20.** Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

**3.2.21.** Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа может быть проставлена на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

**3.2.22.** Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

**3.2.23.** Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=3A40D08344708C0AAD788105B3B258F6B3CCF0B0446149B359B8B83289CE69400AAECA072A8131h3x0H) Президента РФ от 23.09.2005 N 1111).

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

**3.3. Проекты правовых актов администрации Молькинского муниципального образования (постановления, распоряжения, приказы и др.).**

**3.3.1.** Проекты правовых актов администрации Молькинского муниципального образования оформляются на бланках установленной формы (приложение 2), которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Проект акта имеет следующие реквизиты:

- наименование вида акта –постановление, распоряжение и др.

дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Может оформляться цифровым или словесно-цифровым способом, например: 15.07.2015; 15 июня 2015 года;

номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например: № 143.

К порядковому номеру распоряжения по личному составу администрации Молькинского муниципального образования через дефис добавляется буква "л", например, № 53-л, а к номеру приказов по отпускам, командировкам через дефис добавляется буква "о".

Дата и номер постановления, распоряжения, приказа администрации располагаются на одном уровне и разнесены по левой и правой границам текстового поля документа.

**3.3.2.** Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов от реквизитов дата и номер), одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок постановления, распоряжения, приказа администрации печатается с прописной буквы, центруется и выделяется полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта TimesNewRoman размером 14 кеглей полуторным интервалом.

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

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную- в постановлениях, распоряжениях, приказах.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть проектов постановлений, распоряжений, приказов администрации Молькинского муниципального образования, как правило, подразделяется на пункты, которые, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к правовым актам администрации Молькинского МО в тексте на них обязательно делается ссылка.

**3.3.3.** Подпись должностного лица (исполнителя) отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из должности ("Глава администрации Молькинского МО"), личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Слово "Глава…" печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются на уровне слова "Глава…" без пробелов между инициалами и фамилией у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

**3.3.3.1.** При подписании лицом, замещающим Главу администрации Молькинского МО перед словами  «Глава…» пишется «Исполняющий обязанности…».

**3.3.4.** Приложения к проектам актов администрации Молькинского МО печатаются на отдельных листах.

Приложения к проектам актов администрации Молькинского МО оформляются с использованием шрифта TimesNewRoman размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

**3.3.5.** Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения.

Многострочные реквизиты "Гриф утверждения", "Приложение" со ссылкой на номер и дату нормативного акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слова "УТВЕРЖДЕНО", "ОДОБРЕНО", "СОГЛАСОВАНО", "ПРИЛОЖЕНИЕ" отделяют от последующих строк реквизита полуторным межстрочным интервалом (остальные строки реквизита печатаются через одинарный интервал).

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения после слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" дается ссылка на приказ администрации Молькинского МО».

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к постановлению администрации  Молькинского МО  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановлением администрации  Молькинского МО  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом. (Положение, Перечень, Список и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и нумеруются арабскими цифрами. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через одинарный межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (нумерация граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте сносок ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом меньшим, чем основной текст. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления, распоряжения, приказа арабскими цифрами. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами и выделять полужирным шрифтом. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования к проекту приказа.

**3.3.6.** Акты оформляются в текстовом редакторе MicrosoftWord (версия XP и последующие) с использованием шрифта TimesNewRoman размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Оформление в иных текстовых редакторах не допускается.

При этом подготовка проектов актов (приложений к ним) может осуществляться в табличных редакторах с обязательной конвертацией перед их распечаткой на бумажный носитель в текстовый редактор MicrosoftWord.

Направлению на согласование с использованием автоматизированной системы согласования проектов правовых актов подлежат файлы, оформленные в текстовом редакторе MicrosoftWord.

**IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ**

**ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**4.1. Оформление доверенности**

**Доверенность** - документ, удостоверяющий передачу полномочий Главы администрации на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Срок действия доверенности не может превышать 3 года. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

**4.1.1.** Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа.

**4.1.2.** Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ";

- дата выдачи и регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

- перечисление предоставляемых полномочий;

- срок действия доверенности;

- подпись главы администрации  или лица его замещающего;

- гербовая печать.

**4.2. Постановления, распоряжения**

**Постановления, распоряжение**  - форма правового акта.

**4.2.1.** постановления, распоряжения печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом TimesNewRoman размером от 12 до 14 кеглей (приложение 2).

Постановления, распоряжения имеет следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа *–* постановление, распоряжение;

дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом;

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№ " и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2015 года № 21; 15.06.2015 № 21.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы нумеруются отдельно.

**4.2.2**. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

**Например:**

О командировании работников администрации в ...

**4.2.3**. Текст приказа отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления, распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом "постановляет", которое печатается строчными буквами вразрядку от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения. Контроль за соблюдением сроков исполнения постановления, распоряжения осуществляет Глава или лицо его замещающее издавшее постановление, распоряжение.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления, распоряжения.

Если постановление, распоряжение отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный нормативный акт или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами "Признать утратившим силу ..."; "пункт ...исключить"; "пункт ...изложить в следующей редакции "..."; "дополнить пункт  абзацем  следующего содержания "...".

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования согласно установленным реквизитам для визы согласования.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Постановления, распоряжения подписывает Глава, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к постановлению, распоряжению визируются сотрудником, подготовившим проект документа.

Виза ставится на оборотной стороне последнего листа каждого приложения согласно установленным реквизитам для визы согласования.

**4.2.4.** При оформлении совместного приказа:

наименования структурного подразделения располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;

наименование вида документа *–* постановление, распоряжение, располагается центровано;

дата совместного постановления, распоряжения *-* единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

регистрационный номер документа*,* составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей структурных подразделений располагаются ниже текста на одном уровне.

**4.3. Положение, правила, инструкция, регламент**

**Положение** (приложение 3) - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности администрации Молькинского МО, организаций и учреждений Усть-Удинского района, а также определяющих основы их взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

**Правила (порядок)** - система правовых норм, определяющих поведение граждан, иных субъектов права в той или иной сфере общественных отношений, порядок организации какого-либо вида деятельности.

**Инструкция** - документ, которым регулируется порядок осуществления какой-либо деятельности.

**Регламент** - система правовых норм, определяющих порядок деятельности администрации.

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые администрацией Молькинского МО, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении**.**

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

**4.3.1.** Положение (правила, инструкция, регламент) могут оформляться на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом TimesNewRomanCyr размером от 12 до 14 кеглей.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается" и др.

При использовании общего бланка для утверждения положения (правил, инструкции, регламента) заголовок печатается в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

**4.3.2.** Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами и могут выделяться полужирным шрифтом.

Образец оформления положения приведен в (приложении 3).

**4.4. Протокол**

**Протокол заседания (совещания)** - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

**4.4.1.** Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря администрации Молькинского МО

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой и получение виз с помощью факса.

**4.4.2.** Протоколы оформляются на общих бланках или на стандартных бланках протоколов.

**4.4.3.** Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование организации администрация Молькинского МО

- наименование вида документа (протокол) - слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом TimesNewRomanCyr размером 16 кеглей, центровано;

- дата заседания оформляется словесно-цифровым способом. В протоколе проставляется дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания;

- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Администрации. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний администрации Молькинского МО оперативных совещаний, комиссий, советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

- место проведения заседания выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер";

- гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);

- заголовок - вид заседания, совещания и др. отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру; заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

- текст;

- подписи.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включают наименование "Председатель", "Секретарь", "Члены комиссии" личные подписи и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

**4.4.4.** Протоколы могут быть полными (приложение 4) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола (приложение 5). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

**4.4.4.1.**Во вводной части полного протокола указываются председатель заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; секретарь заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), должности, фамилии (в алфавитном порядке) и их инициалы.

Слово "Председатель" печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним - "Секретарь" с прописной буквы.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов председателя, в конце слова ставится двоеточие - "Присутствовали:". Затем 1-2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы (через одинарный межстрочный интервал). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - Выступили - Решили (прописными буквами).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Полный протокол подписывается председателем и секретарем в некоторых случаях и всеми членами комиссии.

**4.4.4.2.** Во вводной части краткого протокола указываются председатель заседания (совещания), его должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), фамилии и инициалы в алфавитном порядке.

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается, центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой в скобках указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем. На обороте последнего листа краткого протокола указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

**4.4.4.3.** Протоколам присваиваются порядковые номера в соответствии с п.4.5.3 настоящей Инструкции. Хранение и регистрация протоколов осуществляется Главой или специалистами администрации Молькинского МО.

**4.5. Служебная переписка**

**Служебная переписка** - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

**Деловое (служебное) письмо** - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

**Телеграмма** - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. В зависимости от автора, характера содержания телеграммы могут быть составлены в виде поручений.

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

**Телефонограмма** - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

**Электронное письмо (электронное сообщение)** - документ, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством.

**4.5.1.** Служебные письма.

**4.5.1.1.** Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма (приложение 1) и печатаются шрифтом TimesNewRomanCyr размером 14 кеглей (приложение 13).

В администрации  используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

**4.5.1.2.** При оформлении служебных писем  используются следующие реквизиты:

наименование организации администрация Молькинского МО

справочные данные об организации;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о наличии приложения;

подпись;

отметка об исполнителе;

идентификатор электронной копии документа.

Порядок заполнения реквизитов служебных писем изложен в п.3.2 настоящей Инструкции.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

- наименование организации (должностного лица) - автора документа,

- дата документа,

- регистрационный номер документа,

- ссылка на дату и регистрационный номер (при подготовке письма-ответа),

- адресат,

- текст,

- подпись,

- печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

**4.5.1.3.** Порядок оформления служебных писем.

Для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Угловые и продольные бланки писем равнозначны, выбор одного из вариантов зависит от характера письма.

Бланки писем используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: "Адресат", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами (см. пункт 3.2.).

Заголовок письма должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос "о чем". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками писем с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал центровано.

**4.5.1.4.** Требования к текстам служебных писем.

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;

- степень знакомства, характер отношений;

- официальность/неофициальность ситуации общения;

- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом.

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

В первой части (вступление) формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

Во второй части письма (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т.п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить;  направляем на рассмотрение);

- от третьего лица единственного числа администрация Молькинского МО считает возможным; администрация Молькинского МО не возражает);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить). Эта форма изложения особенно рекомендуется в том случае, если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо должно быть корректным по форме. При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к адресату.

Текст служебного письма должен быть точным и объективным, содержать только достоверную информацию, исключающую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.п.

Если текст служебного письма не превышает 5-7 строк, то можно использовать бланк формата А5 и не составлять заголовок к тексту.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через 1,5 межстрочный интервал, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготовленных к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

**4.5.1.5.** При оформлении совместного письма:

- наименования организаций располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;

- дата совместного письма - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;

- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

- подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

**4.5.1.6.** Согласование служебных писем.

Второй экземпляр исходящего письма организации (копия) представляется в кадровую службу при наличии следующих виз (согласований):

- исполнителя;

- руководителя организации.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1. Организация документооборота**

Движение документов в администрации Молькинского МО   с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в организации, определяются настоящей Инструкцией, должностными инструкциями работников.

**5.1.1.** В документообороте администрации Молькинского МО, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);

- отправляемая документация (исходящая);

- внутренняя документация;

- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

**5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

В администрацию Молькинского МО доставка документов осуществляются средствами электронной связи, почтовой связи, факсами.

**5.2.1.** При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

**5.2.2.** Все конверты с поступившими документами вскрываются, кроме конвертов с надписью "Лично».

**5.2.3.** При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата в день получения.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему документу, а второй направляется отправителю.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп или надпись "Документ получен в поврежденном виде".

Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

Сотрудники администрации Молькинского МО, занятые на приеме входящей корреспонденции, должны обращать внимание на внешний вид и оформление почтовых отправлений (конверты, упаковка посылок, бандеролей) и внутреннее содержание почтовых отправлений после их вскрытия.

Почтовое отправление может быть признано подозрительным в следующих случаях:

- отсутствие обратного адреса или его явная надуманность;

- использование самодельных упаковок для почтовых отправлений;

- наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);

- наличие посторонних запахов;

- несоответствие оттиска календарного штемпеля на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;

- отметки на почтовых отправлениях: "лично", "конфиденциально";

- наличие надписей на почтовых отправлениях, носящих угрожающий характер или выполненных печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв, а также сделанных явно измененным почерком;

- отсутствие сопроводительного письма в почтовом отправлении (посылка, бандероль);

- наличие во вложении почтового отправления  продуктов питания, жидкостей, бакалейных товаров и т.п.;

- присутствие следов порошка и др.

Сотрудникам в случае обнаружения подозрительного внешнего вида почтового отправления необходимо:

- не вскрывая упаковки почтового отправления и не покидая помещения, немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отправления Главе администрации

- Главе администрации после получения доклада от сотрудника необходимо сообщить о происшествии вышестоящему руководству и в органы полиции;

- до прибытия сотрудников полиции оставить подозрительное почтовое отправление в закрытом помещении, где оно было обнаружено, поместив его в полиэтиленовый пакет и завязав подручным материалом;

- составить акт обнаружения подозрительного почтового отправления в случае необходимости:

- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;

- прекратить доступ в помещение других сотрудников;

- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом.

По прибытии сотрудников полиции специалисты передают упакованное подозрительное почтовое отправление вместе с актом для исследования под расписку. В расписке указываются дата, время, должность и фамилия лиц, обнаруживших и принявших подозрительное почтовое отправление.

При возврате почтового отправления сотрудниками полиции после проверки в организации сотрудники регистрируют данное отправление днем возврата (как поступившее).

**5.2.4.**Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в администрации  осуществляется под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося).

Документы передаются в структурные подразделения в день их учета, а имеющие пометку "Срочно", "Вручить немедленно" незамедлительно.

**5.2.5.** Электронная почта предназначается для передачи электронных сообщений в адрес организации. При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

**5.3. Регистрация документов**

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

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и неподлежащие регистрации (приложение 14).

**5.3.1.** Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

**5.3.2.** Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления (учета - для обращений граждан), создаваемые - в день подписания или утверждения.

**5.3.3.** Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются постановления, распоряжения Главы по основной деятельности, приказы по кадрам, служебная переписка, обращения граждан и т.п.

**5.3.4.** Регистрация документов в администрации Молькинского МО осуществляется секретарем:

- входящих документов, адресованных Главе и его  заместителю;

- исходящих документов, подготовленных за подписями Главы и его заместителя;

-регистрация служебной корреспонденции;

- регистрация писем и обращений граждан ведется отдельно от служебной документации.

**5.3.5.** Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей органа местного самоуправления, может дополняться индексом структурного подразделения органа, индексом дела по номенклатуре дел и др.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком дефиса, год - косой чертой.

На поступивших документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа (либо на свободном от текста месте) документа проставляется отметка (штамп, стикер со штрих-кодом) с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера.

**5.3.6.** Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

гриф (пометка) ограничения доступа к документу;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

код по тематическому классификатору;

ключевые слова;

количество листов документа;

наличие приложений;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;

статус документа (проект, версия);

вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

**5.4. Порядок рассмотрения документов Главой администрации Молькинского МО и его заместителем,  и доведения документов до исполнителей.**

**5.4.1.** Документы передаются в установленном порядке на рассмотрение Главе администрации Молькинского МО только после регистрации документов. После рассмотрения документы направляются для исполнения.

**5.4.2.** Передача зарегистрированного документа из одной организации в другую производится через секретаря с отметкой о получении документа ответственным лицом.

**5.4.3.** Документы, поступившие из других организаций (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию к секретарю.

**5.4.4.** В администрации Молькинского МО учет поступления документов ведется  в журналах установленной формы.

**5.4.5.**Начальник дает указания по организации исполнения документов, оформляя их на бланке должностного лица (резолюции).

**5.4.6.** В резолюции может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа, а также указания "незамедлительно", "весьма срочно", "срочно", "оперативно".

Если для исполнения документа устанавливается срок более 30 дней, то в тексте резолюции может быть определен порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Если срок исполнения не указан, документ подлежит исполнению в течение 30-ти календарных дней, считая от даты первичной регистрации документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если из текста документа следует, что срок исполнения документа должен быть менее 30 дней, а резолюция конкретный срок исполнения не предусматривает, то документ исполняется в указанные в документе сроки.

**5.4.6.1.** В случае получения документа не по подведомственности, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение.

**5.4.6.2.** Если рассмотрение вопроса носит затяжной характер и требует дополнительной проработки, превышающей установленный срок рассмотрения, необходим своевременный промежуточный ответ автору обращения.

**5.4.6.3.** В случае, когда исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации (свод) является лицо, указанное в поручении первым. Ответственный исполнитель и соисполнители организуют свою работу.

В соответствии с указанием по исполнению документа подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителю направляются копии документа (изготовление копий документа для рассылки исполнителям является функцией секретаря).

Секретарь контролирует прохождение документов и информирует об этом руководителя организации.

**5.4.7.** Регистрация исходящих документов за подписью главы администрации Молькинского МО ведется секретарем.

**5.4.8.** Исполненные документы передаются исполнителями для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией и приложениями к ней.

**5.4.9.** Списание документа в дело осуществляется Главой, которому адресовано поручение, либо уполномоченным им сотрудником.

**5.5. Печатание, размножение и учет количества документов**

**5.5.1.** Все документы (постановления, распоряжения, приказы, письма, инструкции, отчеты и др.) печатаются в администрации, подготовивших соответствующий проект документа.

**5.5.2.** Размножению подлежат материалы, правильно оформленные, подписанные или завизированные.

Основанием для выполнения копировальных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы, завизированный Главой администрации.

Документы, подлежащие копированию согласно полученным резолюциям Главы администрации и его заместителя, размножаются секретарем следующим образом:

- весь комплект документов поступает основному (первому) исполнителю;

- исполнителю, отмеченному знаком (+) или "для сведения", документы отправляются без приложений.

**5.5.3.** Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

**5.5.4.** За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

**5.5.5.** Порядок заверения копий документов.

**5.5.5.1.Копия документа** - это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Администрация Молькинского МО может выдать копии только тех документов, подлинники которых у неё хранятся.

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

**5.5.5.2.** Копия, снятая с документа, должна воспроизводить все его реквизиты (за исключением виз). Ее следует оформлять на бланке или стандартном листе бумаги с воспроизведением полного текста подлинника. Дата, регистрационный индекс, место составления (издания), указанные в копии, должны соответствовать подлиннику независимо от того, где, когда и кем готовилась копия.

Особенностью копии является то, что она не содержит личную подпись лица, подписавшего подлинник (наименование его должности и расшифровка подписи при этом воспроизводятся полностью).

В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

**5.5.5.3.** Копии документов могут изготавливаться рукописным или машинописным способом, с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники, например с помощью сканера. В правом верхнем углу первого листа делается отметка "Копия".

Запрещено изготавливать копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

В случаях изготовления копии с архивного документа, имеющего исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, или неразборчивый текст, отдельные слова и выражения оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

**5.5.5.4.** При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись в соответствии с пунктом 3.2.2.17. "Отметка о заверении копии документа" настоящей Инструкции.

**5.5.5.5.** Если копия документа изготовлена на двух и более листах, заверение копии оформляется следующим образом:

- листы копии сшиваются на 3 прокола;

- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: "Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов; должность и подпись"; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;

- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;

- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

**5.5.5.6.** Право заверять копии документов имеют Глава администрации и специалист администрации в соответствии с их должностными  инструкциями.

**5.5.5.7.** При рассылке документов, имеющих правовой характер (постановления, распоряжения, приказы и т.д.), копии документов следует заверять печатью той организации, в которой находится подлинник документа.

При передаче такого документа с простой печатью на исполнение в различные организации достаточно снять копии с документа по числу исполнителей. Дополнительного заверения копии в данном случае не требуется.

**5.5.5.8.** Аналогично копиям заверяются и выписки из документов, касающихся прав и законных интересов юридических и физических лиц.

**5.6. Работа исполнителей с документами**

**5.6.1.**Глава администрации Молькинского МО обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

**5.6.2.** При рассмотрении документов Глава администрации выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

**5.6.3.** Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главе, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель по рассылке.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Главы.

**5.6.4.** При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

**5.6.5.** При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам документов организации.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

**5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов**

**5.7.1.** Подготовка и направление ответов на запросы и обращения депутатов Районной Думы, Законодательного Собрания Иркутской области осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области.

**5.7.2.** Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется секретарем в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

**5.7.3.** В организации по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

**5.7.4.** Обращения и запросы депутатов, и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

**5.8. Работа с обращениями граждан**

**5.8.1.** Организация и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и их централизованного учета осуществляется каждым работников по своему направлению.

Обращения (устные и письменные) граждан, поступившие в адрес администрации Молькинского МО регистрируются секретарем администрации.

**5.8.2.** Поступившие в администрацию обращения граждан регистрируются секретарем  в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами и рассматриваются в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме или направить их в письменном виде.

**5.8.3.** Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (в соответствии с резолюцией - на бланке должностного лица или бланке структурного подразделения с подписью руководителя), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.4.** Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

**5.9. Организация работы с отправляемыми документами**

В администрации Молькинского МО отправка документов осуществляются средствами электронной связи, почтовой связи, факсами.

**5.9.1.** Отправка документов из администрации производится после регистрации исходящего документа.

При отправке корреспонденции проверяется наличие:

- адреса с индексом;

- исходящего номера;

- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

- указанных в тексте приложений;

- подписи на документе.

**5.9.2.** Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистами администрации  в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014года № 234.

Специалисты направляют адресату первый экземпляр (оригинал) письма, подписанный Главой, и приложения к нему (если имеются).

Обработка исходящей корреспонденции включает в себя ее сортировку, адресование (указание на конвертах адресата, его почтового индекса и адреса), вложение в конверты (документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт), заклеивание, запись реквизитов документа в реестр, маркирование конвертов, составление списка документов заказной корреспонденции, сдачу в отделение связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Заказными письмами и бандеролями направляются особо важные, срочные, исполнительные документы и организационно-распорядительные документы организации. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку (конвертирование), адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение связи.

Заказная корреспонденция, корреспонденция, направляемая в адрес иностранных организаций, сдается на почту по описи, которая составляется в трех экземплярах. В ней указываются номера документов, дата отправки, адрес и род отправлений. Два экземпляра описи передаются в почтовое отделение, третий - остается в организации. Возвращенный из почтового отделения экземпляр описи, подтверждающий отправление указанной корреспонденции, подшивается в исходящие документы.

**5.9.3.** С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде  факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются исполнителем с учетом функционирующих в организации  технических и программных средств.

**5.9.4.** Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

**5.9.5.** Телефонограмма подписывается Главой администрации или иным уполномоченным лицом. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче подшивается в исходящую корреспонденцию.

**5.9.6.** Телефонограммы, адресованные Главе, принимаются и регистрируются секретарями, незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства.

**5.9.7.** В телефонограмме должны указываться название вида документа, наименование организации, дата, номер телефонограммы, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилия передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

**5.9.8.** Электронная почта предназначается для отправки электронных сообщений в адрес организации. При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

**5.9.9.** Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

**5.9.10.** Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

**5.9.11.** Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "Не для печати", не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

**5.9.12.** Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и Главой администрации.

**5.9.13.** Оригинал принятой факсограммы передается Главе администрации (либо его заместителю) для дальнейших указаний по исполнению документа.

В местах дежурств, где установлены средства факсимильной связи, указанные функции ответственного лица могут быть возложены Главой администрации на лиц, привлекаемых к дежурству.

**5.9.14.** Персональная ответственность за правильность передачи (приема), факсограмм, за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующей организации.

**5.9.15.** Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

**5.10. Порядок работы с документами с пометкой**

**"Для служебного пользования" (ДСП)**

**5.10.1.** К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - ДСП).

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;

- документы, содержащие сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и производственных объектов;

- описание структуры администрации, её функций, направлений форм деятельности, а также её адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц и решения по ним;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

**5.10.2.** Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" (ДСП) определяется исполнителем документа, Главой администрации или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если документ отнесен к категории "ДСП", вся переписка по вопросу оформляется с грифом "ДСП". В случае простановки на приложении отметки "ДСП" -  весь пакет документов приобретает статус ДСП.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документов к ДСП, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Глава администрации в пределах своей компетенции определяет:

- порядок передачи документов ДСП другим органам и организациям;

- порядок снятия пометки "ДСП" с носителей информации;

- организацию защиты документов ДСП.

Необходимость снятия грифа "ДСП" определяется исполнителем документа, руководителем организации. Решение о снятии грифа "ДСП" оформляется решением руководителем организации. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившим основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью специалиста, занимающегося учетом и хранением документов.

**5.10.3.** При получении письменного запроса с просьбой об ознакомлении с информацией, имеющей пометку ДСП, решение об ознакомлении заявителя принимает Глава администрации, соответствующего структурного подразделения.

За разглашение служебной информации с пометкой ДСП, а также за нарушение порядка обращения с документами ДСП муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае ликвидации организации решение о дальнейшем использовании документов с отметкой ДСП принимает ликвидационная комиссия.

**5.10.4.** Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

Документы ДСП:

- печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретных документов. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП".

**5.10.5.** Документы с отметкой ДСП:

- передаются работникам подразделений под расписку;

- пересылаются сторонним организациям спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями; при необходимости направления в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения;

- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

**5.10.6.** Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" сотрудникам организаций осуществляется под расписку.

**5.10.7.** Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, при этом на обложке дела проставляется пометка "Для служебного пользования".

**5.10.8.** Проверка наличия документов ДСП проводится не реже 1 раза в год экспертной комиссией с привлечением работников, ответственных за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

**5.10.9.** О фактах утраты документов ДСП ставится в известность Глава администрации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

**5.9.10.** Уничтожение дел и документов с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту с отметкой в учетных формах.

**VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД**

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документального фонда администрации Молькинского МО, являются составление номенклатур дел, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

**6.1. Составление номенклатуры дел**

**Номенклатура дел** (приложение 6) - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**6.1.1.** Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения и описей дел по личному составу.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда организации.

**Документальный фонд организации** - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд организации составляют документы, созданные в органе и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив администрации лежит на специалисте администрации.

**6.1.2.** При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об организации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.

**6.1.3.** Номенклатура дел администрации составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи архива, подписывается Главой администрации.

**6.1.4.**Номенклатура дел печатается в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел передается сектору архива администрации Усть-Удинского района. Второй используется в администрации в качестве рабочего и применяется в архиве администрации.

**6.1.5.**Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

**6.1.6.**Номенклатура дел составляется и согласовывается заново с сектором архива администрации в случае коренных изменений функций и структуры организации или 1 раз в 5 лет.

**6.1.7.** Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия направлений работы работников организации.

**6.1.8.** В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

**6.1.9.** Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит: из порядкового номера заголовка номенклатуры дел и порядкового номера дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - порядкового номера заголовка номенклатуры дел, 05 - порядковый номер дела по номенклатуре.

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

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

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка со структурными подразделениями организации по основной деятельности.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с управлением муниципальной службы по вопросам повышения квалификации сотрудников.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии срок хранения согласовывается с  сектором архива администрации Усть-Удинского района.

Графа 4 заполняется по окончании календарного года.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

**6.1.10.** Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

**6.2. Формирование,  оформление дел и их текущее хранение**

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

**6.2.2.** Дела формируются в администрации, как правило, децентрализовано, то есть в отделах.

**6.2.3.** При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

**6.2.4.** Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов вышестоящих органов власти, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

Приказы по основной деятельности, кадровые и др. приказы группируются отдельно.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

**6.2.5.** Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

**6.2.6.** В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 8); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 9); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (приложение 7).

**6.2.7.** Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел организации; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел организации; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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.

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

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в секторе архива Усть-Удинского района чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей.

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

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

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

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

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

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

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

**6.2.10.** С момента заведения и до передачи в сектор архива Усть-Удинского района дела хранятся по месту их формирования.

Руководитель организации и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение четырех лет, а затем сдаются в сектор архива администрации.

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

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, по актам.

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

**6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

**6.3.1.** Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности (приложение 10,11);

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения (приложение 12).

**6.3.2.** Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого Главой администрации; Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с сектором архива администрации.

**6.3.3.** Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в организации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК;

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в сектор архива администрации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в организации, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

**6.3.4.** Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел организации.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

**6.3.5.Опись дела** (приложение 10,11) - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения в 4-х экземплярах; дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в 4-х экземплярах.

**6.3.6.** В администрации описи на дела постоянного хранения и описи 1-л составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством сектора архива администрации Усть-Удинского района. По этим описям документы сдаются в сектор архива администрации Усть-Удинского района.

**6.3.7.** Описательная статья описи дел организации имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела; графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел организации подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивным агентством Иркутской области и утверждается руководителем организации.

**6.3.8.** Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 12) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации одновременно. После этого администрация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком. Дела 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 проставляется отметка "Уничтожено.См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей администрации.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

**6.3.9**. В сектор архива администрации Усть-Удинского района передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного срока хранения передаются в сектор архива администрации Усть-Удинскорго района после истечения четырехлетнего срока их хранения и использования в администрации.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения и дела по описи 1-л передаче в сектор архива администрации Усть-Удинскиого района, как правило, не подлежат. Они хранятся в администрации от 1-го года до 50 лет и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в сектор архива администрации Усть-Удинскгог района осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями организации.

**6.3.10.** В период подготовки дел организацией к передаче в сектор архива администрации Усть-Удинского района сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники организации обязаны устранить.

Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив администрации в присутствии работника администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника, ответственного за архив администрации, и лица, передавшего дела.

**6.3.11.** В случае ликвидации или реорганизации организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данной организации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в сектор архива администрации Усть-Удинского района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**6.3.12.** Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой выполняются за счет средств администрации.

**VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ**

**И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ,**

**ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

**7.1. Печать** - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

**7.2.** Администрация района и ее самостоятельные  структурные подразделения в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации. Порядок учета и изъятия из обращения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации определяются отдельным правовым актом Правительства.

**7.3.** В администрации также могут использоваться  простые печати, печати для отдельных категорий документов ("Для справок", "Для договоров", "Для копий"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Простая печать администрации воспроизводит наименование страны, района и поселка по внешнему кольцу печати, в центре клише печати располагается наименование организации. Минимальный диаметр клише печати - 35 мм, максимальный - 40 мм.

**7.4.** Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве может принимать Глава администрации.

Эскизы печати оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на согласование  в отдел организационно-кадровой работы организации, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению Главы администрации допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

**7.5.** Печатью заверяются подписи Главы администрации, его заместителей.

**7.6.Штамп** - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

В администрации используются следующие виды штампов:

- регистрационный штамп;

- штамп ограничения доступа;

- заверительные штампы;

- маркировочные штампы;

- информационные штампы;

- штампы отдельных реквизитов и др.

Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят от конкретного содержания штампа.

**7.7.** Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации, имеющими статус юридического лица, производится организацией самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается с Главой администрации.

**7.8.** Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации определяется Главой администрации. Главой администрации назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи, и определяется порядок использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи.

**7.9.** Все изготовленные печати и штампы учитываются в администрации в специальном журнале.

Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам, на которых возложена обязанность, заверять  документы, печатями (штампами).

**7.10.** Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах.

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов администрации может ежегодно проводить рейды по организациям; по результатам проверок составляется справка (акт), представляемая Главе администрации, для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и хранения печатей и штампов.

**7.11.** При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов экспертная комиссии проводит  проверку фактического наличия печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному ответственным за учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

**7.12.** О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается Главе администрации. Администрация должна провести служебное расследование обстоятельств утери.

**7.13.** Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожаются по акту.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей и штампов;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

- способ уничтожения.

**7.14.**Контроль за использованием печатей и штампов осуществляет Глава администрации.

**7.15.** Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

**7.16.** Учет бланков документов.

**7.16.1.** Организация работы по изготовлению бланков документов в администрации возлагается на Главу администрации.

**7.16.2.**Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в администрации;

**7.16.3.** В администрации бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно закрывающихся шкафах; передача бланков другим администрациям и лицам не допускается; ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут - работники, ответственные за делопроизводство в администрации и Глава администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции

Форма бланка штампа администрация Молькинского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Усть-Удинский район  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Молькинского муниципального образования**  666356, с.Молька, ул. Радищева,25  Тел/факс: 8(39545)41-4-41  Тел. 8(39545) 41-4-09  [molkamo@yandexl.ru](mailto:molkamo@yandexl.ru)  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции

ОБРАЗЕЦ   
постановления администрации Молькинского муниципального образования

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙРАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОЛЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**00.00.0000 № 00 с.Молька**

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Молькинского муниципального образования

Личная подпись инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции

ОБРАЗЕЦ   
распоряжения администрации Молькинского муниципального образования

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙРАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОЛЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**00.00.0000 № 00 с.Молька**

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Молькинского муниципального образования

Личная подпись инициалы, фамилия

    ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Главой администрации  Молькинского МО  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               1.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции

|  |
| --- |
| **П р о т о к о л**  совещания, комиссий и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                            №   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата  Место проведения совещания  Председатель         - И.О.Фамилия, должность  Секретарь               - И.О.Фамилия, должность  Присутствовали:  Наименование должностей -                 И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)  Отсутствовали:  Наименование должностей -                 И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)  **Повестка дня:**  Наименование вопроса  Наименование вопроса  I. слушали:  Должность и ФИО докладчика (в родительном падеже).  Изложение содержания доклада (в предложном падеже)- о чем?  Выступили:  Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже).  Изложение содержания выступления ( в предложном падеже)-о чем?  Постановили (РЕШИЛИ):  Одобрить проект…………..  Главе….. (И.О.Фамилия) совместно c другими органами местного самоуправления доработать………  Проголосовали:  «За» - ………….  «Против» - ……  «Воздержались» - ……..  II. слушали:  Выступили:  Постановили (РЕШИЛИ):   Проголосовали:  Председатель   И.О.Фамилия  Секретарь         И.О.Фамилия  Члены комиссии И.О. Фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Инструкции

|  |
| --- |
| **Администрация Молькинского муниципального образования**  **В Ы П И С К А   ИЗ   П Р О Т О К О Л А**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место проведения    Заголовок    Председатель             - Фамилия И.О.  Секретарь                   - Фамилия И.О.  Присутствовали:  Наименование должности                     Инициалы и фамилии в алфавитном порядке  Отсутствовали:  Наименование должности                     Инициалы и фамилии в алфавитном порядке  **Повестка дня:**  Наименование вопроса    I. слушали:  Должность и ФИО докладчика (в родительном падеже)  Изложение содержания доклада (в предложном падеже)- о чем?  Выступили:  Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже)  Изложение содержания выступления ( в предложном падеже) - о чем?    Постановили (РЕШИЛИ):  Одобрить проект…………..  Главе (специалисту) ….. (И.О.Фамилия) совместно c другими ………   доработать………  Проголосовали:  «За» - ………….  «Против» - ……  «Воздержались» - ……..  Председатель  И.О.Фамилия  Секретарь        И.О. Фамилия  Верно  Должность           Подпись       И.О.Фамилия  Дата  Примечание:  Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Глава

администрации Молькинского

муниципального образования »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мадасов Ю.А..

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Номенклатура дел

Администрации Молькинского муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы** | **Наименование структурных подразделений/ или направлений деятельности/ и дел.** | **Сроки хранения**  **и статьи по**  **перечню** | **Количество дел** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Название разделов | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Итоговая запись о категориях и количестве дел,**  **заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_ году в органе исполнительной власти** | | | | | |  |  |  | |  | | По срокам хранения | Всего | В том числе | | | |  |  | переходящих | с отметкой "ЭПК" | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | Постоянного |  |  |  | | | Временного (свыше 10 лет) |  |  |  | | | Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  | | | Итого |  |  |  | | | Должность  руководителя                    Подпись                          И.О. Фамилия  Дата  Должность лица,  передавшего сведения                     Подпись                             И.О. Фамилия  Дата | | | | | |  |  |  |  |  | | | | |  | |
|  | | | | | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8  к Инструкции | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения** | | | |
|  | |
|  | | | |
| (наименование архива) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (наименование органа государственной власти и структурного подразделения) | | | |
| **ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ №\_\_\_\_\_\_** | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (заголовок дела) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (дата) | | | |
| На \_\_\_\_\_\_ листах | | | |
| Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 9  к Инструкции | | |
|  | | |
|  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма листа-заверителя дела**  **Фонд № Р- опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_** | | |
| В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов), | | |
|  | (цифрами и прописью) | |
| в том числе литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Особенности физического состояния и формирования дела | | №№ листов |
| 1 | | 2 |
|  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (должность, подпись, расшифровка подписи, дата) | | |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Инструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма внутренней описи документов дела**  ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  **документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| №  пп | Индекс документа | Дата документа | | Заголовок документа | | Номера  листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов | | | | | | | |
| (цифрами и прописью) | | | | | | | |
| Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | | | (цифрами и прописью) | | | | |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | | | Подпись | | Расшифровка подписи | | |
| Дата | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

К Инструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)**  **хранения и по личному составу структурного подразделения**  Администрация Молькинского  сельского поселения  Усть-Удинского района **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации  Молькинского сельского  поселения  Ю.А.Мадасов  Фонд № Р-74 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  ОПИСЬ № 1  дел постоянного хранения  за 20\_\_ год   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Приме-чания | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | Название раздела | | | | | |   В данный раздел описи внесено \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) дел с № \_\_\_ по № \_\_\_  Опись составила  Главный специалист Молькинского  сельского поселения  « »\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Н.И.Воронина  **СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**  Протокол экспертной комиссии Протокол ЭПК  администрации Молькинского архивного агентства  сельского поселения Иркутской области  от « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_    ПРИЛОЖЕНИЕ 12  к Инструкции  Администрация Молькинского  сельского поселения  Усть-Удинского района **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации  Молькинского сельского  поселения  Ю.А.Мадасов  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  Фонд № Р-74  ОПИСЬ № 1 - Л дел по личному составу  за 20\_\_ год   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок  хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе,  части) | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | Название раздела | | | | | | | |  | | | | | | |   В данный раздел описи внесено \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) дел с № \_\_\_ по № \_\_\_  Опись составила  Главный специалист Молькинского  сельского поселения  « »\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Н.И.Воронина  **СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**  Протокол экспертной комиссии Протокол ЭПК  администрации Молькинского архивного агентства  сельского поселения Иркутской области  от « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 13  к Инструкции   |  |  | | --- | --- | | Администрация Молькинского  сельского поселения  «Усть-Удинский район»  АКТ  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_  с.Молька  О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации Молькинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Мадасов  «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |   На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название фонда)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №№  пп | Заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Кол-во дел (томов) | Сроки хранения дела и номера ста-тей по перечню | Примеча-ние | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Итого\_\_ (\_\_\_\_\_\_) дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы  Документы в количестве\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) дел, уничтожены путем сжигания.  Главный специалист Н.И.Воронина  Согласовано  Зав. сектором архива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Инструкции

СХЕМА  
расположения реквизитов и границ зон углового бланка

Формат А4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | 20 | 73 | | | |  | 88 | | | | 10 |  |
| 51 | | 3 | | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |
|  | | | 17 |  | 01 |  |  |  |  |  | 14 | 17 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | 06 | 07 | 08 |  |  |  | 13 |  |  |  |  |
|  | | |  | 02 | 03 | 04 | 05 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | |  | | |  | 09 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | 12 |  |  |  |  |  | 15 |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | |  | | |  | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 297 |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 20 | | |  | 19 | 20 | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 40 | |  | |  | 21 | 22 | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 | |  | 26 | 28 |  |  |  |  |  | 27 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 20 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  | 210 | | | | | | | | | | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нерегистрируемых документов**

- Копии федеральных законов, законов Иркутской области

- Копии постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Иркутской области, поручений Губернатора

- Копии нормативных актов органов местного самоуправления Иркутской области, в том числе поступившие с сопроводительными письмами

- Копии документов организаций и учреждений

- Пакеты с пометкой "Лично"

- Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры

- Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки

- Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и тому подобное

- Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним

- Документы на иностранных языках без перевода

- Прейскуранты и прайс-листы

- Формы статистической отчетности

- Бухгалтерские документы

- Нормы расхода материалов

- Графики, наряды, разнарядки

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к Инструкции

**Примерный перечень документов,**

**на которые ставится гербовая печать**

**Акты** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; экспертизы и т.д.).

**Доверенности**

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, земельных участков; о производстве работ и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство: техническое и т.д.).

**Заключения и отзывы.**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово - хозяйственных операций.

**Положения** об организациях.

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на поручение инвалюты со счетов и перевод валюты, на импорт и т.д.).

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

**Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору  и т.д.).

**Соглашения.**

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; использование бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.).

**Титульные списки.**

**Удостоверения.**

**Уставы организаций.**

**Штатные расписания.**