**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2016 года                                                                      № 93

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области**

 В целях реализации нормативных требований к организации работы с документами и их сохранности в администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области В.В.Иванов

  Приложение № 1

             к постановлению

 администрации

Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

           от 10.10. 2016 года № 93

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее - инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, учету, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее - СП) документов, совершенствования делопроизводства СП.

1. 2.Инструкция разработана в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 года N 356 "О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

- ГОСТом Р 51141-98;

- ГОСТом Р 6.30-2003;

-Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года )

|  |
| --- |
|            - Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 |

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 N 526)

- Уставом администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района новосибирской области

          1.3.В настоящей инструкции используются следующие термины и определения:

"**документирование**" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"**делопроизводство**" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

"**документ**" - официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот СП;

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

"**реквизит документа**" - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

"**подлинник документа**" - первый или единственный экземпляр документа;

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

"**регистрация документа**" - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

"**номенклатура дел**" - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в СП, с указанием сроков их хранения;

"**дело**" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности СП;

«**электронная копия документа**» – копия документа, созданная в электронной форме;

**"система электронного документооборота"** - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

**"электронный документооборот"** - документооборот с применением информационной системы.

         1.4. Сельское поселение организует и ведет делопроизводство на основе настоящей инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, может с учетом условий и специфики своей деятельности внести дополнения к инструкции, утвержденные руководителем, по согласованию с уполномоченным органом в области архивного дела.

1.5. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Требования инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Делопроизводство в сельском поселении осуществляется специалистом администрации сельского поселения. Задачи, функции и порядок работы ответственных за делопроизводство в сельском поселении определяются должностными инструкциями и распорядительными документами, на них возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

-      прием, учет, регистрация, направление входящих документов;

-      передача документов на рассмотрение руководителю, а после получения соответствующих указаний - непосредственно работнику – исполнителю;

-      контроль за прохождением и сроками исполнения документов;

-      учет и регистрация исходящих документов, отправка их адресатам;

-      организация работы с обращениями граждан;

-      подготовка проекта номенклатуры дел;

-      формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, организация текущего хранения, подготовка и передача их в архив;

-      выдача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;

-      проверка наличия документов и дел, находящихся на исполнении у работников;

-      анализ состояния делопроизводства и подготовка информации об исполнении документов и поручений, подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

-      ознакомление работников с нормативными и иными правовыми актами, распорядительными, информационными, методическими документами;

-      инструктаж вновь принятых работников и проведение с ними практических занятий по вопросам работы с документами;

-      учет используемых печатей, штампов, бланков.

          1.7. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. В открытой переписке не должны содержаться сведения конфиденциального характера.

1.8. Передача работниками документов или их копий допускается только с разрешения руководителя.

На время отпуска, выезда в командировку, болезни работник по указанию руководителя передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении - передает документы по акту.

1. **2. Общие требования к документам**

2.1. Деятельность сельского поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией СП, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Wordfor Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman

-      размером № 12 для оформления табличных материалов,

-      размером №№ 14, 15 для оформления текста документа,

-      размером №12-, 13-, 14-полужирный для оформления наименования документа,

-      размером №10-12 для оформления реквизитов отметка об исполнителе.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

2.3. Документы сельского поселения оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения, соответствующий требованиям действующих ГОСТов и настоящей инструкции. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. В СП применяются следующие бланки:

-  бланк письма,

-  бланк распоряжения

-  бланк постановления.

Бланки СП изготавливаются с продольным расположением реквизитов. Реквизиты бланка оформляются согласно действующему ГОСТу и Закону Республики Башкортостан «О языках народов Республики Башкортостан» от 15 февраля 1999 года №216-з.

2.4. Согласование документа в сельском поселении оформляется визой уполномоченного должностного лица. Согласование документа, созданного в сельском поселении с другими органами и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

**2.5. Порядок оформления основных реквизитов**

2.5.1**Наименование сельского поселения**

Наименование сельского поселения должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

2.5.3. **Справочные данные**

Справочные данные указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты.

2.5.4. **Наименование вида документа**

Наименование вида документа, создаваемого в сельском поселении, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.5.5. **Дата документа**

Датой документа является:

-      дата его подписания (распорядительные документы, письма),

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

-      дата утверждения для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или уполномоченным специалистом при регистрации документа, или составителем при подготовке документа.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (25 июня 2010 года). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (25 июня 2010 года).

2.5.6. **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер распорядительных актов состоит из регистрационного номера и через дефис добавляются строчные буквы:

- по основной деятельности ,

- по личному составу –л/с,

2.5.7. **Ссылка на исходящий номер и дату документа**

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

2.5.8. **Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа указывается при отсутствии в наименовании названия сельского поселения, а также издания документа не на бланке.

2.5.9. **Адресат**

При адресовании документа в орган власти, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Пример:

Министерство образования Новосибирской оласти

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Пример:

Главе Администрации

Барабинского района

И.О.Фамилия

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, который указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

Пример:

Иванову И.И.

Комсомольская ул.,

д. 1, кв.2,

года Уфа, Республика Башкортостан, 450000

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в вышестоящие органы власти, постоянным корреспондентам.

Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

2.5.10. **Наименование документа**

Наименование документа (заголовок к тексту документа) должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "о чем?". В организационно-распорядительных документах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Заголовок к письму печатается от левого поля. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

2.5.11. **Текст документа**

Текст документа излагается 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 излагается от 1-го лица единственного числа (прошу рассмотреть вопрос…..), 3-го лица единственного числа (Комиссия по технике безопасности сообщает ……), 1-го лица множественного числа (просим предоставить средства…..).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти или автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа (В соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Александровский сельсовет муниципального района Мелеузовский район от № «О»).

2.5.12. **Отметка о наличии приложения**

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем, приложений к планам, программам, положениями, правилам и другим документам. Отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля:

- Если приложение названо в тексте, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения

Пример:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- При наличии нескольких приложений, они нумеруются с указанием наименования каждого приложения.

Пример:

Приложение: 1. Копия решения Совета …. на 5 л. в 1 экз.

2.Смета расходов на 1 л. в 1 экз.

На приложениях к распорядительным документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида документа, его дата и номер.

Пример:

Приложение № 1

к распоряжению

от 13 декабря 2011года № 24-од

2.5.13. **Подпись должностного лица**

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения | подпись | Ф.И.О. |

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «И.о.», «Исполняющий обязанности ..», «Зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей (начиная от вышестоящего).

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

При подписании документа равными членами комиссии фамилии располагаются по алфавиту.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются руководителем. Документы, направляемые сторонним организациям, гражданам подписываются руководителем или его заместителем.

2.5.14. **Гриф согласования**

Согласование документа с другими органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования, который проставляется на обороте последнего листа подлинника документа в нижней его части.

Гриф согласования может оформляться на отдельном листе согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

(должность)

подпись      (инициалы, фамилия)

дата

2.5.15. **Виза**

Согласование распорядительного документа с должностными лицами СП оформляется визой, которая проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинника документа. В служебных письмах виза проставляется на копии документа, которая проставляется на оборотной стороне последнего листа копии документа.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Пример:

Председатель профкома подпись    И.О.Фамилия

дата

При наличии замечаний, дополнений виза дополняется соответствующим указанием. Замечания, мнения оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Пример:

Согласен с учетом замечаний.

Председатель профкома   И.О.Фамилия

дата

2.5.16. **Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Глава

 Администрации

Новоспасского сельсовета

 Барабинского района

 Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Иванов

дата

При утверждении документа распорядительным актом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

от 25 июня 2012 года № 15-л

2.5.17. **Оттиск печати**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

2.5.18. **Отметка о заверении копии**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии». Возможно использование штампа.

Заверение документов СП осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477. В данном случае реквизит включает в себя: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Пример:

Подлинник документа находится в деле № 01-04 за 2009 года

Верно

Специалист администрации подпись И.О.Фамилия

24 декабря 2015 печать

Заверение других документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003. Заверительная надпись включает в себя: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Пример:

Верно

Специалист администрации подпись И.О.Фамилия

24.12.2012 года печать

2.5.19. **Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона. Пример: И.О.Фамилия 8(347) 270-44-44

2.5.20. **Указания по исполнению документа**

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

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

2.5.21. **Отметка о контроле**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

2.5.22. **Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа (ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или краткие сведения об исполнении). Отметка об исполнении документа и направлении его в дело составляется, подписывается и датируется исполнителем документа.

2.5.23. **Отметка о поступлении документа**

Документ регистрируется путем проставления в правом нижнем углу первого листа отметки о поступлении документа (регистрационного штампа), где указывается наименование органа, дата регистрации и индекс входящего документа. Индекс входящего документа состоит из очередного порядкового номера.

3. Особенности подготовки отдельных видов документов

3.1. Подготовка распоряжений, постановлений

Постановления и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения по основной деятельности, персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы сельского поселения. Правовые акты сельского поселения подлежат регистрации:

3.2.**Структура распоряжения, постановления**

3.2.1.Наименование правового акта сельского поселения отражает его содержание и должно быть точным, четким.

3.2.2.Преамбула (введение) - самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

3.2.3. Распорядительная часть распоряжения сельского поселения делится на пункты. Пункт нумеруется арабскими цифрами, имеет абзацный отступ. Пункты разделяются на подпункты, обозначаемые или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой или имеют цифровую нумерацию.

Пример:

1. Финансовое обеспечение программы

          1.1.Финансирование из местного бюджета …

Нумерация пунктов и подпунктов распоряжения должна быть сквозной.

3.2.4.Распоряжения могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, инструкции, планы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д. Юридическая сила приложений и правовых актов, к которому они относятся, одинакова.

3.2.5.Ссылки в распоряжениях на другие акты, а также на ранее принятые приказы применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

При необходимости сделать ссылку указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид законодательного или иного акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование законодательного акта.

Примеры:

В соответствии с Законом Республики Башкортостан от 4 декабря 2002 года № 372-3 «О приватизации государственного имущества в Республике Башкортостан»

          3.2.6.При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также соответствующие источники его официального опубликования.

Пример:

1. Внести в распоряжение от 20 декабря 2012 года № 35 «О проведении новогодних праздников» следующие изменения:

1. «………..»

или

Пример:

пункт 1 после слов «……» дополнить словами «……»

или

Пример:

Внести в пункт 6 приказа от........................ № ... "О…."       изменение, изложив его в следующей редакции:…

**3.3. Особенности оформления распоряжения, постановления СП**

3.3.1.Заголовок отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" издано решение. Точка в конце заголовка и кавычки не ставятся.

3.3.2.Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую часть.

Констатирующая часть (преамбула) завершается словом **«постановляю:»,**которое печатается вразрядку.

В зависимости от содержания текст постановляющей части может подразделяться на пункты, подпункты. В приказах употребляются полные официальные наименования организаций, должностей.

3.3.3. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава» либо «Управляющий делами», инициалов имени, отчества и фамилии руководителя (заместителя) СП. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

3.3.4.Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля; после места издания через 1 интервал.

3.3.5.Индекс (номер) проставляется после подписания документа после даты документа.

          3.3.6.Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста на одной странице.

3.3.7. Приложения к распоряжениям СП, оформляются на отдельных листах бумаги (не на бланке). Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов и распоряжений.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются на оборотной стороне последнего листа приложения.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 см.

При наличии в тексте решения формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на распорядительный акт, его дату, номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Пример:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

от 15 июня 2012 года № 14

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**П О Л О Ж Е Н И Е, С П И С О К, П Е Р Е Ч Е Н Ь**и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка (вид документа) и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 межстрочными интервалами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) печатается на каждой странице.

Листы приложения нумеруются, самостоятельно начиная со второго листа.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен 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.).

1. **4.Подготовка протоколов заседаний, собраний**

Общие требования

4.1.Протоколы заседаний, собраний сельского поселения оформляются на бланках установленного образца.

4.2. Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

4.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (для собраний).

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (для заседаний комиссий и др.).

4.4. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета – главасельского поселения | А.В. Тарасов |

4.5. Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 3 межстрочных интервала ниже подписи председательствующего на заседании и подписи секретаря. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

4.6. Датой протокола является дата заседания.

4.7. Протоколы собраний издаются в полной форме, протоколы заседаний комиссий – в полной или краткой форме.

Структура полного протокола

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Вводная часть заканчивается повесткой дня с указанием перечня вопросов, докладчиков по каждому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О..» («Об …»), печатаются от границы левого поля. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается».

Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Решение - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Структура краткого протокола

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Ход обсуждения вопроса опускается, фиксируется только принятое по нему решение.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой, печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

**5.Подготовка положений, правил, инструкций**

5.1. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

5.3. Положения принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов муниципальной власти.

Утверждение Положений, правил и инструкций оформляется в форме грифа утверждения.

5.4. Порядок подготовки положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

5.5. Текст положения (правил, инструкций) печатается на общем бланке, если положения (правила, инструкции) утверждаются распорядительным документом то печатаются на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

5.6. 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.

5.7. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Главы должны иметь названия.

5.8. Заголовок положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция главного бухгалтера) и выделяется полужирным шрифтом.

**6. Порядок оформления отправляемой документации (письма, служебные записки)**

6.1. Служебные письма готовятся

-  как ответы о выполнении;

-  как сопроводительные письма к информации, справкам, докладам;

-  как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

-  как инициативные письма.

6.2. Сроки подготовки

-  ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора письма;

-  сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями и планами работы.

6.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без тире и точки.

6.4. Служебное письмо, направляемое внутри Российской Федерации должно быть составлено на русском языке.

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

Текст письма, как правило излагается от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить …», «Направляем ….» и др.), от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас …», «Считаю возможным принять участие от 3-го лица единственного числа («Министерство не считает возможным …», «Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность…»), на должностных бланках - в…»);от 3-го лица единственного числа.

Пример:

«Руководство предприятия рассмотрело ..."

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Правом подписи служебных писем обладают руководитель, заместитель руководителя. При подготовке писем допускается использование сокращенного наименования подписи должностного лица.

6.6. На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

6.7. Служебные записки на имя руководителя печатаются на стандартных листах бумаги в одном экземпляре. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже.

Служебные записки подписываются исполнителем с указанием даты. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности.

          6.8.Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью СП.

7**. Организация документооборота и исполнение документов**

**7.1**.**Организация документооборота и учет документов**

7.1.1. Движение документов в СП с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

7.1.2. Порядок прохождения документов регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников.

7.1.3. Контроль за прохождением и исполнением документов осуществляет уполномоченное должностное лицо.

7.1.4. Учет количества документов за год и их анализ проводится работником и представляются руководству.

**7.2. Порядок приема и первичной обработки, регистрации, рассмотрения и распределения поступающих писем, телеграмм, телефонограмм**

7.2.1. Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

7.2.2. Прием и первичная обработка документов на бумажной основе осуществляется специалистом:

-  конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность конвертов или пакетов, полнота вложенных в них документов и приложений; в случае порчи или отсутствия их пакете необходимо сообщить об этом отправителю, на оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде», подпись и дата;

-  прикрепляются конверты к документам в том случае, если на самом документе отсутствует адрес отправителя или дата документа.

7.2.3. Рассмотрение документов проводится руководством в день их поступления, а требующие принятия срочных мер - немедленно.

7.2.4. Регистрация документов.

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

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения в журналах регистрации.

Регистрация поступающих и отправляемых документов производится в валовом порядке.

7.2.5. Прием, регистрация и направление телеграмм, телефонограмм

Поступившие телеграммы принимаются специалистом под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале с указанием наименования адресата, текста, номера телефона отправителя, времени приема телефонограммы, фамилии передавшего лица, оперативно передается должностному лицу, которому она адресована, после ознакомления, который ставит резолюцию или подпись, дату.

7.3**. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

7.3.1. Документы, отправляемые сельским поселением, передаются почтовой связью и электронной почтой.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

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

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

7.4. **Прием и обработка документов поступающих и отправляемых по каналам электронной почты и факсимильной связи**

7.4.1. Электронные сообщения, посылаемые и получаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

7.4.2. При получении документа специалист распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует, а затем передает на рассмотрение руководству и исполнение.

7.4.3. Документы для отправки электронной почтой должны иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением подписи и оттиска печати.

7.4.4. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

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

- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

7.5.**Порядок прохождения внутренних документов**

7.5.1. Прохождение внутренних документов (приказы, служебные записки, на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

7.5.2. После оформления внутренних документов, подписи руководства и регистрации документов :.

-копии исходящих документов помещаются в соответствующие дела по номенклатуре,

- распорядительные документы в обязательном порядке рассылаются по списку рассылки.

7.5.3. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале рассылки и разноски.

7.5.4. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

7.6. Контроль исполнения документов

7.6.1. Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом, указанием по исполнению документа.

7.6.2. Поручения без установленных сроков выполняются, как правило, в срок не более месяца с даты регистрации.

Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех дней, «оперативно» – в течение 10 дней. Если срок исполнения выпадает на выходной день, тогда днем исполнения считается следующий рабочий день.

7.6.3.Контроль исполнения включает в себя: постановку документа на контроль, сбор и обработку информации о ходе его исполнения, представление исполнителями справок или служебных записок о выполнении и снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

Вопрос о постановке на контроль (если он не определен в документе) решается руководителем.

       7.6.4. За организацию исполнения документов отвечает уполномоченное руководителем лицо.

          7.6.5.Контроль исполнения обеспечивает специалист по делопроизводству.

7.6.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за исполнение документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

7.6.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7.6.11. На документе и в регистрационном журнале проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

7.7.2. Состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими реквизитами:

-      расписка исполнителя о получении документа

-      количество листов документа,

-      наличие приложений

-      перенос сроков исполнения.

7.8**. Использование печатей и штампов**

          7.8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в сельском поселении используются печать организации и другие печати.

          7.8.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются мастичные (резиновые) штампы.

          7.8.3. Печать проставляется: на распорядительных документах (оформленных не на бланках), протоколах, выписках, копиях документов, трудовых договорах, контрактах, а также на платежных поручениях, расходных списаниях и других финансовых документах на получение средств и в других установленных случаях.

          7.8.4. Изготовление печатей производится по указанию руководителя. Учет изготовленных печатей и штампов ведется руководителем или специалистом сельского поселения в специальном журнале.

          7.8.5. Печати должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах. В случае утери печатей и штампов ответственное за хранение и использование лицо незамедлительно ставит в известность руководителя.

          7.8.6. Пришедшие в негодность аннулированные печати и штампы уничтожаются с составлением акта.

**8. Документальный фонд администрации сельского поселения**

Документальный фонд сельского поселения создается из образующихся в процессе его деятельности документов. Формирование документального фонда осуществляется управляющим делами путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности и учета, передачи дел в архив.

8.1.**Составление номенклатуры дел**

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в сельском поселении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться действующими перечнями типовых документов с указанием сроков их хранения, примерными номенклатурами дел.

8.1.3. Номенклатура дел составляется специалистом при методической помощи архивного отдела администрации района. Номенклатура дел рассматривается экспертной комиссией сельского поселения, согласовывается с архивным отделом администрации, утверждается руководителем.

Номенклатура дел имеет унифицированную форму, в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы сельского поселения.

8.1.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, которые состоят из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 проставляются отметки о лицах, ответственных за формирование дел, заведении дел, о переходящих делах.

8.1.6. По окончанию года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

8.1.7. При составлении номенклатуры дел в сельском поселении используется Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры Российской Федерации 25 августа 2010 года № 558).

8.2.**Формирование и оформление дел**

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

8.2.2. Принцип формирования дел – централизованный.

Ответственность за правильностью формирования дела несут специалисты, указанные ответственными за ведение конкретного дела в соответствии с графой 5 номенклатуры дел.

8.2.3. 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;

-   не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов;

-   располагать документы внутри дела в хронологической, вопросно-логической, алфавитной последовательности или их сочетании.

Группировать документы необходимо по следующим правилам:

-  распорядительные документы - в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями,

-  протоколы собраний, комиссий – раздельно по видам собраний, комиссий,

-  положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами -вместе с указанными документами,

-  распоряжения по основной деятельности - отдельно от распоряжений по личному составу,

-  протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам,

-  утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов,

-  переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; по адресату или по теме (например:

-  Переписка с вышестоящими по основной деятельности,

-  Переписка по финансированию деятельности)

-   документ-ответ помещается за документом-запросом,

-  документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

8.2.4. Дела в сельском поселении подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению внутренней описи и заверительной надписи. Оформление и формирование дел проводится ответственными лицами, определенными графой 5 номенклатуры дел.

8.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: экспертизу ценности дел; оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом

-      наименование сельского поселения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально установленного уставом сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

-      индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

-      заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;

-      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.

-      срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

-      количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. (Например: на 125 л.)

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

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

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

8.2.7. 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.) и отсутствие отдельных документов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Составитель несет ответственность за оформление дела.

8.2.8. Для учета документов постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела.

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.

8.2.9. Документы постоянного и долговременного хранения, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.2.10. 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.

**8.3. Организация оперативного хранения документов**

8.3.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования.

Дела, должны находиться в рабочих комнатах в сейфах и шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

8.3.2. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.3. Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленном законодательством срока, при ликвидации сельского поселения - передаются в муниципальный архив.

8.3.4. Выдача дел производится с разрешения руководителя и на срок им указанный. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним организациям дела не выдаются.

**8.4. Экспертиза ценности документов**

8.4.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности сельского поселения, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения ежегодно.

8.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в сельском поселении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В функции ЭК входит также рассмотрение и одобрение номенклатуры дел и описи дел сельского поселения.

8.4.3. Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел и документов для уничтожения.

8.4.4. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. До утверждения актов уничтожение дел и документов запрещается.

**8.5. Составление и оформление описей дел**

8.5.1.Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

8.5.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.5.3. Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архивный отдел в течение двух лет после завершения дел в делопроизводстве.

8.5.4.Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК и утверждается руководителем и представляется в уполномоченный орган по управлению архивным делом для утверждения, согласования ЭПК.

8.5.5.Опись дел составляется в 4-х экземплярах, один из которых остается в СП, четыре передаются в архив.

8.5.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного и долговременного срока хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные акты с ЭК и архивным отделом, утверждаются руководителем.

После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

**8.6. Подготовка и передача документов в архив**

8.6.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел в архивных коробках. Прием каждого дела производится уполномоченным работником от ответственного специалиста. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, подписи передающих и принимающих должностных лиц. Передача оформляется актом приема-передачи (сдаточной описью) в 2-х экземплярах. Сведения вносятся в книгу поступления документов архива.

8.6.2. Вместе с делами в архив передаются регистрационные журналы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

8.6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся у специалистов и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.6.4. В случае ликвидации или реорганизации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**8.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

8.7.1. Уничтожение документов и дел, срок хранения которых истек, оформляется актом о выделении документов к уничтожению Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии сельского поселения, согласовываются с архивным отделом Администрации и утверждаются руководителем сельского поселения.

8.7.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

8.7.3 Уничтожение документов и дел до утверждения акта запрещается.

8.7.4. После утверждения акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) или сжигаются.

**9. Особенности работы с электронными документами**

9.1.**Требования к организации работы с электронными документами**

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляет управляющий делами сельского поселения.

Документы, создаваемые в сельском поселении и поступающие в сельское поселение на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и верификации электронного образа документа (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику (заверенной копии) сканируемого документа).

При приеме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, осуществляется проверка подлинности электронной цифровой подписи.

Электронные сообщения, подготовленные для отправки и поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, регистрируются в журналах входящей, исходящей корреспонденции с пометкой по эл/п в порядке, установленном настоящей Инструкцией по делопроизводству.

После отправки электронного сообщения по системе межведомственного электронного документооборота досылки адресату копии документа на бумажном носителе не требуется.

На обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети через официальный сайт администрации района или СП в сети Интернет, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

     Доступ к пользованию электронной связью компьютерной сети организации регламентируется в соответствии с требованиями информационной безопасности и защиты информации.

   Определяется состав документов (информации), запрещенной к передаче через внешние информационные (компьютерные) сети:

- сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа (содержащие государственную тайну и конфиденциальную информацию);

-описание программно-технологических средств использования информационных ресурсов;

- информация о персоналиях;

- проекты неутвержденных нормативных документов.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел СП. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела или в графе "Примечание" включается указание "Электронные документы"^

Например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в СП программно-технических средств, а также в соответствии с нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема- передачи электронных документов на архивное хранение.

9.2.**Электронная почта организации**

9.2.1. Для обеспечения оперативности создания, приема-передачи и движения (транспортирования) документированной информации на основе компьютерной телекоммуникационной сети общего или специального назначения может быть реализована информационная технология называемая электронной почтой (ЭП), являющаяся составной частью системы электронного документооборота (АСД). Электронная почта обеспечивает транспортирование документированной информации в электронно-цифровой форме (ЭлД) в пределах СП и за его пределы с другими организациями, в том числе в системе МЭДО (межведомственного электронного документооборота).

9.3.**Подготовка и отправка документов (сообщений)и контроль за работой электронной почты**

9.3.1. Ответственный работник, обеспечивающий работу электронной почты, в течение рабочего дня принимает документы, далее по пункту 7.2. Инструкции по делопроизводству.

9.3.2. Контроль работоспособности электронной почты компьютерной сети осуществляется в установленном административными и техническими регламентами порядке.

СОГЛАСОВАНООДОБРЕНО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник архивного отдела Администрации Барабинского района новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Агеева | Протокол    Экспертной комиссии Администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СПИСОК**

приложений к инструкции по делопроизводству

администраций сельских поселений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Приложение №1 | Образец оформления распоряжения по основной деятельности |
| 2 | Приложение №2 | Образец оформления распоряжения по личному составу |
| 3 | Приложение №3 | Образец оформления постановления |
| 4 | Приложение №4 | Образец оформления решения Совета |
| 5 | Приложение №5 | Образец оформления полного протокола |
| 6 | Приложение №6 | Образец оформления краткого протокола |
| 7 | Приложение №7 | Образец оформления письма |
| 8 | Приложение №8 | Образец оформления номенклатуры дел |
| 9 | Приложение №9 | Образец оформления обложки дел |
| 10 | Приложение №10 | Образец оформления листа заверителя |
| 11 | Приложение №11 | Образец оформления внутренней описи документов дела |
| 12 | Приложение №12 | Образец оформления описи дел |
| 13 | Приложение №13 | Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |
| 14 | Приложение №14 | Вид журнала регистрации выдачи справок |
| 15 | Приложение №15 | Вид журнала регистрации выдачи выписок из похозяйственных книг |
| 16 | Приложение №16 | Вид журнала регистрации обращений граждан |
| 17 | Приложение №17 | Вид журнала регистрации постановлений |
| 18 | Приложение №18 | Вид журнала регистрации распоряжений |
| 19 | Приложение №19 | Вид журнала регистрации решений Совета |
| 20 | Приложение №20 | Вид журнала регистрации входящей корреспонденции |
| 21 | Приложение №21 | Вид журнала регистрации исходящей корреспонденции |

**Приложение № 1**

**Образец оформления распоряжения по основной деятельности**

оборотная сторона (согласование)

**Приложение № 2**

**Образец оформления распоряжения по личному составу**

оборотная сторона (согласование)

**Приложение № 3**

**Образец оформления постановления с согласованием**

страница 2

оборотная сторона (согласования)

**Исполнитель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласовано**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 4**

**Образец оформления решения Совета с листом согласования**

страница 2

лист согласования

**Приложение № 5**

**Образец оформления полного протокола**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания экспертной комиссии**

**дата                                                                                           №**

Председательствующий -должность, Фамилия И.О.

**Секретарь –**должность ,Фамилия И.О.

**Присутствовали:**121 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений и дополнений в положение

Докладывает Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

**И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.**

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия, наименование должности, краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

Утвердить проект решения.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

За \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержался \_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председательствующий –должность | И.О.Фамилия |
|   |   |
| Секретарь | И.О.Фамилия |

**Приложение № 6**

**Образец оформления краткого протокола**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии**

**дата                                                                                                              №**

Председательствующий на заседании:                                    И.О. Фамилия

**Присутствовали члены комиссии:**

                                    И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

I. О внесении изменений и дополнений в положение

Фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении вопроса

1. Включить проект решения……….

Фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении вопроса

2. Включить ……………

Фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении вопроса

3. Поддержать ……….

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

**Приложение № 7**

**Образец оформления письма**

**Приложение № 8**

**Образец номенклатуры дел**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование учреждения** | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_** |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**на \_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-водел (томов, частей) | Срок   хранения дела (тома, части) и№ статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Организационная деятельность** |
| 01-01 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **02. Кадровое обеспечение** |
| 02-01 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **03. Бухгалтерский учет** |
| 03-01 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **04. Документационное обеспечение управления и организация ведомственного хранения документов** |
| 04-01 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Наименование должности лица,

ответственного за делопроизводство                                      И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отделаАдминистрации Барабинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | ОДОБРЕНОПротокол ЭКот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_ |

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

**заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  По срокам хранения | Всего | в том числе |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного |   |   |   |
| Временного (свыше 10 лет) |   |   |   |
| Временного (до 10 лет включительно) |   |   |   |
| ИТОГО: |   |   |   |

Наименование должности лица,

ответственного за делопроизводство                                      И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

**Приложение № 9**

**Образец оформления обложки**

**Сельское поселение**

**Индекс дела № \_\_\_\_\_ .**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с № по №

(Заголовок дела)

**Том \_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Крайние даты)

**На \_\_\_ листах**

**Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 10**

Образец листа заверителя

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов,

                                                                       цифрами и прописью

в том числе:

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

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

листов внутренней описи                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование должности работника,

составившего лист заверитель                                                 И.О. Фамилия

дата

**Приложение № 11**

**Образец внутренней описи**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс доку-мента | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Приме-чание |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

**Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.**

                    (цифрами и прописью)

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

                                                                     (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела                                                                       И.О. Фамилия

Дата

**Приложение № 12**

**Образец оформления описи дел**

**Наименование учреждения полное**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фонд №****ОПИСЬ №\_\_\_\_****дел постоянного хранения (долговременного хранения****по личному составу)****за \_\_\_\_\_ год** | **УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |   |
| № п\п | Индекс | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хране-ния | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6[[1]](http://admmeleuz.ru/mo/481-aleksandrovskij-selsovet/normativno-pravovye-akty/postanovleniya/12977-44-ot-09-08-2016-ob-utverzhdenii-instruktsii-po-deloproizvodstvu#ftn1) | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с №\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_. в том числе(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности

составителя описи                                                                    И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ДатаСОГЛАСОВАНОПротокол ЭК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |   |

**Приложение № 13**

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению дел**

**Наименование учреждения полное**

|  |  |
| --- | --- |
| **А   К Т**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_**о выделении к уничтожению****документов, не подлежащих**хранению | **УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел  | Крайние даты дела | Номера описей | Индекс дела по номен-клатуре | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

                    (цифрами и прописью)

**Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол от\_\_\_\_ №\_\_\_)**

**(наименование архивного учреждения)**

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу ценности документов                   И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник архивного отдела Администрации муниципального района Мелеузовский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | Протокол ЭКот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

                                                           (цифрами и прописью)

уничтожены путем сожжения. Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,

ответственного за делопроизводство                                      И.О.Фамилия

**Приложение № 14**

**Журнал регистрации выдачи справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| регода№ | дата обращения     | ФИО, адрес | краткое содержание | Место предоставления | расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 15**

**Журнал регистрации выдачи выписок из похозяйственных книг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| регода№ | дата обращения | ФИО, адрес | исх. №, дата ответа | расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |

**Приложение № 16**

**Журнал регистрации обращений граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регода № | дата поступления | ФИО, адрес, телефон | количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| краткое содержание обращения | резолюция | кому направлено на исполнение | дата, исх. № ответа |
| 5 | 6 | 7 | 8 |

**Приложение № 17**

**Журнал регистрации постановлений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| регода № | дата регистрации | краткое содержание | кем подписано | Кто подготовил |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Приложение № 18**

**Журнал регистрации распоряжений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| регода № | дата регистрации | краткое содержание | кем подписано | Кто подготовил |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Приложение № 19**

**Журнал регистрации решений Совета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер решения | дата | Номер протокола заседания | Наименование решения | Кем подписано | Исполнитель | Дата и место обнародова-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Приложение № 20**

**Журнал регистрации входящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| регистрационный№ | дата поступления | вид поступления(нарочно, почтой, эл/почтой, факс) | автор документа | №, дата документа | краткое содержание обращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| резолюция, кому направлен документ | расписка в получении | отметка об исполнении |
| 7 | 8 | 9 |

**Приложение № 21**

**Журнал регистрации исходящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| регода № | дата документа | Адресат | краткое содержание | исполнитель | ссылка на №, дату | видотпр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |