

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОМОТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**5 ноября 2024 г**

**с. Момотово**

**№ 56**

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Момотовского сельсовета Казачинского района Красноярского края».**

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 43 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Момотовского сельсовета Казачинского района, Красноярского края.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Момотовского сельсовета Казачинского района Красноярского края», согласно Приложению №1
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник », и подлежит размещению на официальном сайте администрации Момотовского сельсовета <https://momotovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

Глава Момотовского сельсовета

С. В. Чащин

## **1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.1.** Настоящая инструкция устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в администрации Момотовского сельсовета (далее – администрация), определяет основные правила подготовки, оформления и прохождения документов несекретного характера.

Требования Инструкции распространяются на документы, на всех видах носителей, в том числе кино, фото, фоно, видео, электронные документы.

**1.1.2.** Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными инструкциями, положениями, правилами.

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

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.

**1.1.3.** Инструкция разработана в соответствии с:

- «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477;
- «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- уставом администрации сельсовета.

**1.1.4.** Глава администрации Момотовского сельсовета (далее – глава администрации) несет ответственность за организацию делопроизводства в администрации.

Ведение делопроизводства в администрации осуществляется ведущим специалистом администрации сельсовета, в соответствии с должностной инструкцией.

**1.1.5.** Глава администрации, в случае увольнения работника, осуществляющего делопроизводство, обеспечивает передачу всех дел, числящихся за ним по номенклатуре и описям, работнику, вновь назначенному на данную должность, или работнику, временно исполняющему его обязанности.

**1.1.6.** Соблюдение требований инструкции обязательно для всех работников администрации. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией в течение 5 дней под роспись.

**1.1.7.** При работе с документами в администрации необходимо руководствоваться следующими общими требованиями:

- лица, работающие с документами, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате служебных документов составляется акт, который утверждается главой администрации. При необходимости назначается служебное расследование, о результатах которого информируется руководитель архива отдела по культуре, молодежной политике, спорту и архивному делу администрации Казачинского района;
- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника;
- передача документов или их копий лицам, не являющимся сотрудниками администрации (в том числе представителям средств массовой информации), производится только с разрешения главы администрации;
- документ, помещенный в дело, может быть с разрешения главы администрации временно изъят с обязательным вложением в дело копии документа и листа-заместителя, в котором указывается, по чьему разрешению, когда и кем документ изъят (*Приложение №1*);
- при уходе в отпуск или выезде в длительную командировку каждый работник администрации должен отчитаться по всем находящимся у него неисполненным документам, а при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности – сдать все числящиеся за ним документы ведущему специалисту или главе администрации.

## **1.2. Основные понятия**

- **документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- **делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации сельсовета;
- **документ** – официальный документ, созданный сельским Советом народных депутатов, администрацией сельсовета, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации сельсовета;
- **электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- **автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- **вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- **оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- **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;
- **реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

- **бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- **подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;
- **копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- **заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- **обращение гражданина** – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- **юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- **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;
- **шаблон бланка** (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;
- **документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- **объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
- **регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- **номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации сельсовета, с указанием сроков их хранения;
- **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;
- **дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации сельсовета;
- **формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

## 2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 2. 1. Основные требования к подготовке и оформлению документов

**2.1.1.** Служебные документы оформляются, на бланках администрации, а также на стандартных листах бумаги формата А 4 и А 5.

**2.1.2.** Расположение реквизитов организационно-распорядительных документов должно соответствовать требованиям ГОСТа Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**2.1.3.** Документы подписываются Главой администрации, специалистами в пределах их полномочий.

**2.1.4.** Документы, изданные двумя или несколькими организациями, оформляются без бланка.

**2.1.5.** Внесение в подписанные документы исправлений и добавлений не разрешается. В исключительных случаях внесенные поправки должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

## **2.2. Бланки документов**

**2.2.1.** Документы в администрации оформляются, как правило, на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в соответствии с требованиями ГОСТа Р6.30-2003 (*приложения № 2,3,4*).

**2.2.2.** В сельском Совете депутатов, администрации используются следующие бланки:

- бланк постановления сельского Совета депутатов (*приложение № 5*);
- общий бланк администрации (*приложение № 6*);
- бланк постановления администрации (*приложение № 7*);
- бланк распоряжения администрации (*приложение № 8*);
- бланк решения сельского Совета депутатов (*приложение № 9*);
- бланк письма с угловым расположением реквизитов (*приложение № 10*);
- бланк письма с продольным расположением реквизитов (*приложение № 11*).

**2.2.3.** В случае, когда соавторами документов являются профсоюзы, другие организации, документы оформляются без бланков.

**2.2.4.** Внутренние документы: положение, должностная инструкция, протокол, акт, докладная записка, справка, объяснительная записка, заключение могут, оформляются на общем бланке администрации.

**2.2.5.** Заявление, объяснительная записка и т.д., авторами, которых являются физические лица, могут быть написаны от руки.

## **2.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

**2.3.1. Наименование администрации** – указывается на всех документах строго в соответствии с уставом – администрация Момотовского сельсовета; Момотовского сельский Совет депутатов.

**2.3.2. Справочные данные** – включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, банковские реквизиты (для финансовых документов); указываются на бланках писем.

**2.3.3. Наименование вида документа** – указывается на всех документах (протокол, постановление, акт и т.д.), кроме писем.

**2.3.4. Датой документа** – является дата его подписания или утверждения, для протоколов – дата заседания, для акта – дата события. Документы, изданные двумя или несколькими организациями, должны иметь одну дату.

Дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

*Например: 09.02.2011 г.*

В нормативных (постановления, распоряжения) и финансовых документах применяется словесно-цифровой способ оформления даты,  
*Например: 19 февраля 2011 г.*

**2.3.5. Регистрационный номер документа** – состоит из порядкового номера документа в пределах регистрируемого массива, который при необходимости может дополняться индексом дела по номенклатуре, инициалами корреспондента, исполнителя и др.

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

**2.3.6. Место составления документа** – указывается в том случае, если оно не определяется из названия и справочных данных организации – *с. Момотово, Казачинского района, Красноярского края.*

### **2.3.7. Адресование документов**

Документ может адресоваться организации, структурному подразделению, должностному или частному лицу. При составлении документа в организацию или её структурное подразделение их названия указывают в именительном падеже, например:

*Отдел имущественных отношений администрации Казачинского района*

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, например:

*Начальнику отдела имущественных отношений администрации Казачинского района  
А.П. Афанасьеву*

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» центруют относительно самой длинной строки или выравнивают по левому краю.

Полный почтовый адрес указывается составителем письма в случае его направления разовому корреспонденту. Почтовый адрес указывается после названия адресата. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, устанавливаемой «Правилам оказания услуг почтовой связи», например:

*Генеральному директору*

*предприятия «Альянс»*

*И.В. Рудневу*

*ул. Ленина, д.17, г. Свободный, Амурская область, 676450*

Если документ направляется в несколько однородных организаций или подразделений, их следует указывать обобщенно, например:

*Главам администраций*

*сельсоветов*

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «Копия» перед адресатами не указывается, всем направляются экземпляры с подлинной подписью. Если адресатов более четырёх, составляется список рассылки документов, например:

*Руководителям муниципальных предприятий  
(по списку)*

При адресовании документа гражданам сначала указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

*Петрову А.И.*

*ул. Ленина, д.29, кв.5,*

*с. Нижние Бузули, Свободненский район, Амурской области,  
676431*

Адресат печатается в правой верхней части первого листа документа.

### **2.3.8. Утверждение документов**

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Документ может утверждаться должностным лицом или другим документом.

Примерный перечень документов, на которых проставляется гриф утверждения, дан в *приложении № 12*.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов и фамилии, даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

*Глава администрации*

*Момотовского сельсовета*

*(Подпись) С. В. Чащин*

*15.02.2024 г.*

При утверждении документа распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов: УТВЕРЖДЕН (план), УТВЕРЖДЕНА (инструкция), УТВЕРЖДЕНЫ (правила), УТВЕРЖДЕНО (положение); названия документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

*распоряжением главы администрации Момотовского сельсовета  
от «15».02.2013 г. № 09*

**2.3.9. Резолюция**, как правило, пишется на поступившем документе и включает в себя: фамилию и инициалы исполнителя; содержание поручения (при необходимости); срок исполнения (если он отсутствует в тексте документа или руководитель решает его изменить); подпись и дату, например:

*Ивановой А.А*

*Подготовить проект договора*

*к 15.02.2013 г.*

*Личная подпись    Дата*

Если документ не требует исполнения, на документе пишется «В дело», «Для сведения», «Для ознакомления», «Для руководства». Не пишется резолюция, если документ исполняет главой администрации самостоятельно.

**2.3.10. Заголовок к тексту** – включает в себя краткое содержание документа и составляется ко всем документам. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос *о чём (о ком)?* или *кого (чего)?*

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2-4 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через один интервал, возможно выделение курсивом или жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатают без кавычек, располагают слева над текстом документа, а при оформлении документа на бланке с продольным расположением реквизитов заголовок выравнивается по центру.

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

### **2.3.11. Текст документа**

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю...; подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;*

3-го лица единственного числа: *...администрация сельсовета постановила*

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;* в протоколах: *слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем..., решили...*

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

*«Виза включает в себя наименование должности руководителя организации или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;*

*«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».*

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

*«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их..."»;*

*"В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2..."*

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

**2.3.12. Отметку о наличии приложения**, названного в тексте письма, оформляют следующим образом: *Приложение: на 3 л. в 2 экз.*

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

*Приложение: 1. Контракт на 3 л. в 2 экз.*

*2. Акт приема работ на 1 л. в 2 экз.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

*Приложение: гарантийное письмо ОАО «Луч» от 13.11.2003 № 3-2/155 на 4 л в 1 экз.*

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В приложении к распорядительному документу (постановление, решение, распоряжение, приказ, правила) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение № 2*

*к постановлению администрации Момотовского сельсовета от «15».02.2013 г. № 21*

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

Например:

**УТВЕРЖДЕНО**

*распоряжением администрации*

*Момотовского сельсовета*

*от «15».02.2013 г. № 09*

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). 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.

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

**2.3.13. В состав реквизита подпись** входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка. В расшифровке подписи инициалы проставляются перед фамилией. Если документ составлен на бланке администрации, то должность указывается сокращенно, например:

*Глава администрации* (подпись) А.А.  
*Петров*

В документе, составленном не на бланке и более чем на двух листах, в наименование должности входит и название организации, например:

*Глава администрации*  
*Момотовского сельсовета* (подпись) А.А.  
*Петров*

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

*Глава администрации* (подпись) А.А.  
*Петров*

*Ведущий специалист администрации* (подпись) И.А.  
*Бабушкина*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей или представителями различных организаций их должности располагаются на одном уровне, например:

*Глава администрации*  
*Момотовского сельсовета*  
(подпись) А.А. Петров  
*Глав администрации*  
*Черновского сельсовета*  
(подпись) И.И. Дедушкин

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. **Никакие исправления в подписи не допускаются** (в том числе ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности).

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал, если состоит из нескольких строк.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись должна быть не только на документах, направляемых в другие организации, но и на копиях документов, остающихся в делах администрации.

**2.3.14.** Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Начальник сектора ГЗ и ПБ*

*администрации Свободненского района*

*(подпись)*

*П.П. Перевозчиков*

*03.02.2013 г.*

Если согласование документа проводится протоколом, письмом, гриф согласования оформляют следующим образом:

*СОГЛАСОВАНО*

*Протокол совещания при главе администрации*

*от «15».03.2013 № 3*

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» слева.

**2.3.15.** Внутреннее согласование документа оформляется **визой согласования**.

Виза включает в себя должность и личную подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

*Ведущий специалист администрации*

*Личная подпись*

*М.В.*

*Фёдорова*

*04.03.2011*

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Замечания прилагаются*

*Ведущий специалист администрации*

*Личная подпись*

*М.В.*

*Фёдорова*

*04.03.2011*

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

На постановлениях, распоряжениях администрации визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На письмах и других документах, отправляемых из администрации, визы согласования проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа экземпляра письма, остающегося в администрации.

Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне – слева и справа. При большом количестве грифы размещают двумя вертикальными рядами.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

**2.3.16. Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, финансовых документах, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (*Приложение № 13*).

Если на документе не предусмотрено специальное «Место для печати (МП)», то оттиск печати проставляется на свободном от текста месте. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ или личной подписи.

Оттиск печати не должен закрывать иные реквизиты.

**2.3.17. При заверении** соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, которая состоит из указания о месте нахождения документа, слова «Верно» или «Копия верна»; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения и, если необходимо, печати учреждения. Например:

*Подлинник документа находится в деле № \_\_\_ за \_\_\_ г.*

*(Администрации Момотовского сельсовета)*

*Верно*

*Ведущий специалист администрации*

*(подпись)*

*М.В.*

*Фёдорова*

*21.09.2013 г.*

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копий дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «*Всего в копии \_\_\_ л.*». Допускается заверять отметкой «*Верно*» или «*Копия верна*» каждый лист многостраничной копии документа.

Если копия документа выдается на руки или пересылается в другое учреждение, заверительную отметку удостоверяют печатью администрации.

**2.3.18. Отметка об исполнителе** включает фамилию, инициалы исполнителя документа, номер его телефона и адрес электронной почты (при наличии). Отметка располагается на лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например: *исп. Патренков А. И. т. 36-6-70*

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом, например: 8 (41643) 36-6-70.

**2.3.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** включает следующие данные: ссылку на номер и дату документа, свидетельствующего об исполнении; или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении («*дан устный ответ*», «*учтено при составлении плана*», «*вопрос решён по телефону*» и др.); слова «*В дело*», номер дела, в котором хранится исполненный документ; подпись специалиста администрации, ответственного за формирование дел, дату.

Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе.

Варианты текста отметок: «*Рассмотрено на заседании комиссии*»; «*Ответ направлен факсом*».

Пример оформления:

*В дело 01-02. Запрос направлен*

*05.02.2011 исх. № 21 М.В. Фёдорова*

**2.3.20. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа – штамп, который содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Штамп проставляют на первом листе документа в правом нижнем углу, при невозможности этого – на любом свободном месте.

### **2.3.21. Идентификатор электронной копии документа**

Реквизит представляет собой отметку (колонтитул), который проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа, включает в себя данные, необходимые для поиска документа: имя файла на машинном носителе, дату.

## **3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ**

### **3. 1. Постановления, распоряжения и решения администрации сельсовета.**

**3.1.1.** Подготовка проектов постановлений, распоряжений, решений администрации сельсовета осуществляется главой и специалистами администрации.

**3.1.2.** Изложение текста постановления, распоряжения, решения должно быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования.

В констатирующей (вводной) части постановления, решения, распоряжения дается краткий, но исчерпывающий анализ положения дел по рассматриваемому вопросу, основания и цели предписываемых действий. При этом в распоряжении констатирующая часть может отсутствовать.

Если постановление, распоряжение, решение принимается на основании документа вышестоящего органа власти, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок.

Вводная часть постановления администрации должна заканчиваться словом **ПОСТАНОВЛЯЮ:** (*Приложение № 7*).

Распорядительная (постановляющая) часть решения, постановления, распоряжения должна четко определять задачи, исполнителей, сроки исполнения.

Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материалами и финансовыми ресурсами.

Наименования упоминаемых в тексте учреждений и организаций указываются в соответствии с их учредительными документами.

Текст документа с заголовком «*О внесении изменений и дополнений...*» должен содержать пункт: «*Внести изменения (дополнения) в ...*», каждое изменение и дополнение должно быть оформлено отдельным пунктом или подпунктом.

Решение, постановление, распоряжение должно содержать указание о признании утратившими силу решений, постановлений, распоряжений, либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых.

В последнем пункте распорядительной части документа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения документа, если необходимость контроля следует из его содержания (*Приложение № 7, 8, 9*).

**3.1.3.** Приложения к решению, постановлению, распоряжению являются его неотъемлемой частью. В приложении указываются конкретные меры, объемы работ, сроки, исполнители, состав комиссий, рабочих групп и т.д. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Приложения визируются ответственным исполнителем на обороте последнего листа внизу.

**3.1.4.** Проекты решений, постановлений, распоряжений по вопросам расходования бюджетных средств, финансирования или движения имущества представляются с расчетами, сметами, пояснениями, подписанными исполнителем.

**3.1.5.** Текст решения, постановления, распоряжения печатается на соответствующем бланке (*Приложения №№ 5, 7, 8, 9*) шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером 12-14. К тексту составляется заголовок, который печатается через один интервал и может выделяться курсивом. Текст отделяется от заголовка 1-3 интервалами. Объем решения, постановления, распоряжения, как правило, не должен превышать 2-4 страниц.

**3.1.6.** Подписанные решения, постановления, распоряжения передаются ведущему специалисту, для регистрации, оформления и выпуска. Срок оформления – 2 дня.

Выпускаемым документам присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется в журналах регистрации в пределах одного календарного года отдельно для постановлений, решений и распоряжений администрации по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам.

Датой принятия решения, постановления, распоряжения считается дата его подписания. Дата в этих документах оформляется словесно-цифровым способом – *04 апреля 2011 г.*

**3.1.7.** Постановления, решения и распоряжения администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности жителей поселения, проекты правовых актов подлежат обязательному официальному опубликованию. Документы обнародуются путем размещения их на информационных стендах, в местах, установленных администрацией сельсовета, на официальном сайте администрации в телекоммуникационной сети Интернет, в течение 3-5 дней.

При необходимости направления решений, постановлений, распоряжений юридическим и физическим лицам им направляются копии документов, заверенные печатью.

Решения, постановления, распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются организациям, которым ранее эти документы рассылались.

## **3.2. Протоколы совещаний, проводимых в администрации сельсовета.**

**3.2.1.** Протокол – обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия по ним решений на заседаниях, совещаниях в администрации.

**3.2.2.** Протоколы совещаний и заседаний, проводимых в администрации сельсовета оформляются на общем бланке администрации сельсовета (*Приложения № 14*) и имеют реквизиты:

- наименование документа – **ПРОТОКОЛ** – печатается прописными буквами и выравнивается по центру;
- вид совещания (заседания) – *заседания постоянной комиссии, совещания с руководителями организаций и др.;*
- дата и номер – дата проведения заседания, совещания, указывается словесно-цифровым способом, например: *14 февраля 2011г.;*

- место проведения – с. *Нижние Бузули*;
- текст;
- подписи.

### **3.2.3.** Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий) и секретарь; список присутствующих или ссылка на список присутствующих в приложении; повестка дня, в которой указываются докладчики по каждому вопросу.

Текст основной части по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, название вопроса начинается с предлога «О» или «Об». Ниже названия вопроса указываются фамилии докладчика (СЛУШАЛИ), выступавших (ВЫСТУПИЛИ), краткое изложение выступлений, принятые решения (*Приложение № 14*).

При наличии текстов или тезисов выступлений они прилагаются к протоколу, в этом случае после фамилии выступившего делается ссылка: «*Текст выступления прилагается*».

Если совещание записывалось на диктофон или магнитофон, то в протоколе указываются только фамилии выступавших и принятые решения, распечатанная фонограмма подписывается секретарём и прилагается к протоколу.

**3.2.4.** Протокол подписывается председательствовавшим на совещании (заседании) и секретарем.

Председателем совещаний в администрации, как правило, является глава администрации, секретарем – ведущий специалист или специалист администрации.

**3.2.5.** Протоколы совещаний, заседаний нумеруются в нарастающем порядке в пределах одного календарного года по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы заседаний постоянной комиссии и др.

**3.2.6.** При необходимости доведения до юридических и физических лиц отдельных вопросов протокола из него делается выписка, которая является точной копией части текста протокола. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения. Выписка из протокола заверяется печатью.

## **3. 3. Служебные письма**

**3.3.1.** Служебные письма готовятся как ответы на запросы юридических и физических лиц, как инициативные и сопроводительные письма, оформляются на бланке письма (*Приложения №№ 10, 11*) в двух экземплярах.

**3.3.2.** Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5 и содержит следующие реквизиты: название организации, ее справочные данные, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, отметку о приложениях, подпись, отметку об исполнителе.

На бланке письма по финансовым и коммерческим вопросам после почтового адреса указываются реквизиты: ОГРН (основной государственный регистрационный номер), ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт). На бланках писем по общим вопросам эти реквизиты могут не указываться.

**3.3.3.** При оформлении ответных писем обязательна ссылка на номер и дату инициативного документа.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании типовых сроков исполнения или резолюции главы администрации.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главы администрации.

**3.3.4.** Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса, несколько вопросов могут ставиться в одном письме только когда они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата. Текст письма состоит из двух частей: в первой излагается причина, цели или обоснования составления письма, приводятся ссылки на документы, послужившие основанием для его составления; во второй заключительной части формулируются выводы, предложения, просьбы, заключения.

В письмах используются следующие формы изложения:

-от первого лица множественного числа (*просим направить ...; направляем на рассмотрение ...*);

-от первого лица единственного лица (*считаю необходимым ...; прошу выделить ...*);

-от третьего лица единственного лица (*администрация считает ...*).

**3.3.5.** Если письмо содержит приложения, все документы приложения должны быть подписаны главой администрации или специалистом администрации.

**3.3.6.** Датой письма является дата его регистрации.

**3.3.7.** Письмо оформляют, как минимум, в двух экземплярах. Письмо составляют на бланке, как правило, с угловым расположением постоянных реквизитов. Первый экземпляр направляется адресату, второй – подшивается в дело как свидетельство выполненной работы.

### **3.4. Служебные телеграммы**

**3.4.1.** Служебные телеграммы в администрации сельсовета оформляются на чистом листе бумаги за подписью главы администрации, подлинность которой заверяется печатью администрации.

**3.4.2.** Объем телеграмм не должен превышать 100 слов (одна машинописная страница). Текст излагается без предлогов и союзов (если при этом не искажается смысл) с сокращенным написанием знаков препинания (зпт – запятая, тчк – точка, квч – кавычка, двт – двоеточие). Текст печатается прописными буквами без переноса слов, абзацев и исправлений, цифры пишутся словами.

**3.4.3.** В телеграмме указывается телеграфный адрес, при его отсутствии – почтовый адрес. Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем, готовившим телеграмму.

### **3.5. Акты**

**3.5.1.** Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

**3.5.2.** Акты составляются должностными лицами или комиссией, постоянно действующей или назначенной распоряжением главы администрации.

**3.5.3.** Внутренние акты оформляются на общем бланке (*Приложения № 6*). Акт должен иметь заголовок (акт приёма-передачи документов, акт о недостатке, акт о выделении документов к уничтожению и т.п.) (*Приложения № № 15, 26*).

**3.5.4.** Во вводной части акта указывается основание его составления, далее указывается состав комиссии: инициалы и фамилии председателя и членов комиссии (в алфавитном порядке) с указанием должностей.

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения). При необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены.

**3.5.5.** Акт подписывается председателем и членами комиссии. Для актов по материальным и финансовым вопросам необходимо утверждение их главой и заверение печатью администрации.

**3.5.6.** С актами ревизий, проверок знакомятся все лица, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей составителей ставится отметка «С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты».

### **3.6. Докладные записки**

**3.6.1.** Докладная записка – документ, адресованный главе администрации, вышестоящему руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Докладная записка составляется в случае необходимости поставить главу администрации, вышестоящих руководителей в известность, о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

**3.6.2.** Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

**3.6.3.** Внутренние докладные записки оформляются без бланка и подписываются составителем (автором), докладные записки в вышестоящие органы оформляются на бланке письма и подписываются главой администрации.

**3.6.4.** Датой докладной записки считается дата ее подписания.

### **3.7. Договоры (контракты, соглашения)**

**3.7.1.** Договор (контракт, соглашение) – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Договоры, контракты, соглашения являются основными правовыми документами во взаимоотношениях администрации с юридическими и физическими лицами.

**3.7.2.** Договоры оформляются, как правило, без бланка, юридические наименования сторон договора, их почтовые и банковские реквизиты являются частью текста договора.

**3.7.3.** Право подписи договоров и соглашений от имени администрации сельсовета принадлежит главе администрации, или специалисту администрации, если он

обладает правом подписи только в отдельных случаях и на основании делегированных главой администрации (распоряжением или по доверенности) полномочий.

**3.7.4.** Оригиналы договоров и соглашений, подписанные сторонами и скрепленные печатью, регистрируются в журналах регистрации и хранятся у специалиста 1 категории администрации сельсовета.

**3.7.5.** Контроль исполнения договоров и соглашений осуществляет глава администрации.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1 Общие положения

**4.1.1.** Регистрация – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

**4.1.2.** Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

**4.1.3.** Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. Документ повторно не регистрируется при передаче от исполнителя к исполнителю.

**4.1.4.** Порядок регистрации конкретного вида документов описан в соответствующих разделах настоящей инструкции.

| Вид документа   | Где осуществляется регистрация | Форма регистрации |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ | Ведущий специалист             | Журнал            |
| Законы Амурской области   | -- // --                       | -- // --          |
| Письма в адрес главы администрации  | -- // --                       | -- // --          |
| Поручения главы района  | -- // --                       | -- // --          |
| Постановления, распоряжения Губернатора области и Правительства области                               | -- // --                       | -- // --          |
| Договоры, соглашения  | Специалист 1 категории         | Журнал            |
| Постановления, распоряжения по основной деятельности  | Ведущий специалист             | Журнал            |
| Приказы по личному составу  | Специалист                     | Журналы           |
| Трудовые договоры с работниками   | Специалист                     | Журнал            |
| Письменные обращения граждан и переписка по ним   | Ведущий специалист             | Журнал            |
| Письменные обращения граждан (выдача справок о зарплате)  | -- // --                       | -- // --          |
| Электронная почта (на бумажном  | -- // --                       | -- // --          |

|                               |            |                 |
|-------------------------------|------------|-----------------|
| носителе)                     |            |                 |
| Планы и отчеты                | -- // --   | Без регистрации |
| Внутренняя переписка          | -- // --   | Без регистрации |
| Командировочные удостоверения | Специалист | Журнал          |

## **4.2 Организация доставки и отправки документов**

**4.2.1.** Доставка документов в администрацию сельсовета осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и другими средствами связи (факсы, телеграммы), а также нарочным.

При приеме документов от нарочных в разносной книге отправителя проставляется дата получения документа, подпись сотрудника, принявшего документ.

**4.2.2.** Электронная почта, подлежащая регистрации в администрации сельсовета, поступает и отправляется через специалиста администрации. Адрес электронной почты: e-mail: [vivnjdj@yandex.ru](mailto:vivnjdj@yandex.ru)

Поступившие по электронной почте документы распечатываются, регистрируются, исполняются и формируются в дела, согласно номенклатуры администрации сельсовета.

**4.2.3.** Отправка корреспонденции осуществляется специалистом администрации: заказной и простой почтой, факсами, телеграммами.

Вид отправки документа определяет исполнитель.

Отправка срочных документов производится в течение всего рабочего дня.

**4.2.4.** Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие адреса отправки, приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

## **4.3 Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

**4.3.1.** Прием, первоначальная обработка, распределение корреспонденции (кроме обращений граждан), поступающей в адрес администрации сельсовета, производятся ведущим специалистом.

При приемке и обработке документов производится проверка правильности адресования и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений. Ошибочно доставленная или неправильно оформленная корреспонденция возвращается отправителю.

Если при вскрытии упаковки обнаружено отсутствие документов или отдельных их листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте номерам вложенных в него документов и другие нарушения, ведущим специалистом составляется акт (*Приложение № 15*) в двух экземплярах. Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения.

**4.3.2.** Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не регистрируются:

- статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- документы, адресованные не администрации;
- дайджест прессы, обзоры печати, газеты, журналы, прейскуранты и каталоги;
- информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.;
- поздравительные письма, телеграммы.

**4.3.3.** Регистрации подлежат документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

На нижнем поле справа первого листа поступившего документа проставляется регистрационный штамп, который содержит: регистрационный номер по журналу регистрации входящих документов; дату обработки документа.

Приложение к документу отдельно не регистрируется.

Поступившие в администрацию документы регистрируются в едином журнале регистрации входящих документов (*Приложение № 16*) в пределах календарного года.

При регистрации обязательно заполняются реквизиты: входящий номер, дата регистрации, количество листов (с учетом приложений), исходящий номер и дата поступившего документа, адрес отправителя, краткое содержание (заголовок), кому передан документ для рассмотрения, отметка о контроле. Дополнительно может указываться вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.).

Поступившие факса-граммы регистрируются в том же журнале и перед передачей документа на рассмотрение и исполнение ксерокопируются.

Телеграммы и факса-граммы регистрируются на общих основаниях.

Регистрация документов производится в день поступления до 16 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Документы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

При поступлении документов с пометкой «срочно» на них указывается время поступления. Документ, поступивший с пометкой «срочно», «вручить немедленно», вручается немедленно.

**4.3.4.** Поступившая корреспонденция, адресованная конкретным должностным лицам, направляется им на рассмотрение, вся остальная – на рассмотрение главы администрации сельсовета.

**4.3.5.** Зарегистрированные документы, в том числе обращения граждан, передаются главе администрации сельсовета или кому адресованы, в день их поступления. В отсутствие главы администрации документы рассматриваются специалистом администрации.

Рассмотренные главой администрации документы возвращаются специалисту, который разносит из резолюции в журнал регистрации входящих документов фамилию исполнителя, срок исполнения и передает документ исполнителю.

Если документ исполняется главой администрации, он сообщают об этом специалисту для занесения исполнителя и срока исполнения в журнал регистрации. После завершения работы над документом исполнитель делает на документе отметку об исполнении и проставляет индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет

храниться исполненный документ. Исполненный документ вместе с ответом возвращается ведущему специалисту.

В журнале регистрации входящих документов ведущий специалист проставляет отметку об исполнении документа, индекс дела.

**4.3.6.** В случае поступления письма, носящего информационный характер и не требующего ответа по тексту документа, ответ на него не направляется.

#### **4.4. Обработка и регистрация исходящей корреспонденции.**

**4.4.1.** Регистрацию и учет исходящей корреспонденции (телеграммы, письма) администрации сельсовета осуществляет специалист в журнале регистрации.

**4.4.2.** Исходящими документами администрации сельсовета являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам, как в инициативном порядке, так и в ответ на их обращения.

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

**4.4.3.** При приеме документов от работников администрации, специалист администрации проверяет правильность их оформления, наличие подписи главы администрации, виз, других элементов оформления. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на до оформление.

**4.4.4.** Исходящие документы оформляются и подписываются в двух экземплярах на соответствующих бланках.

Первый экземпляр и приложения к нему направляются адресату. Второй экземпляр и приложения к нему с визами согласования и подлинной подписью главы администрации помещаются в соответствующее дело и остаются в администрации.

**4.4.5.** Все исходящие документы регистрируются специалистом администрации в едином журнале (*Приложение № 17*).

Исходящий регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах календарного года. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

Исходящим номером ответа на письменные обращения граждан являются их входящие номера, ответы на обращения граждан отдельно в журнале регистрации исходящих документов не регистрируются. Отметка об отправке ответа заявителю проставляется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

**4.4.6.** Отправка корреспонденции осуществляется факсимильной, электронной, заказной и простой почтой, телеграфом, курьерской связью и нарочно. Вид отправки документа определяет исполнитель.

При передаче текстов служебных документов по телефаксам необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- для качественной передачи информации передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) выполняется на бумаге формата А4 черным цветом;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на специалиста администрации, подготовившего документ к передаче.

#### **4.5 Регистрация и рассмотрение обращений граждан.**

**4.5.1.** Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (далее – Закон № 59-ФЗ), настоящей Инструкцией.

**4.5.2.** Регистрация и рассмотрение письменных обращений граждан

Письменные обращения граждан, адресованные в администрацию сельсовета, регистрируются специалистом администрации, на общих основаниях и направляются на рассмотрение главе администрации, а по их резолюции – депутатам и должностным лицам администрации.

Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в отдельном журнале.

**4.5.3.** Регистрация обращений осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации письменных обращений граждан (*Приложение № 18*).

Регистрации подлежат все обращения, поступившие по средствам почтовой, факсимильной связи, и информационным системам общего пользования, а также доставленные гражданами лично.

**4.5.4.** Регистрационный номер и дата регистрации обращения проставляется в правом нижнем углу первой страницы письма или на любом свободном от текста месте. Регистрационный номер обращения состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

Если обращение повторное – в правом верхнем углу обложки ставится отметка «повторное» и к нему прилагаются все материалы прежних обращений.

Повторным считается обращение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого письма истек установленный законодательством срок исполнения или когда заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

**4.5.5.** Поступившие письменные обращения граждан передаются главе администрации сельсовета.

Обращения по вопросам, не относящимся к компетенции администрации, в двухдневный срок направляются по принадлежности в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации и учреждения с уведомлением об этом заявителя в письменной форме. Запрещается направлять обращения граждан, содержащие жалобы, на разрешение должностным лицам или органам, действия которых обжалуются.

На каждую письменную жалобу заполняется дело в тонкой обложке, на которой указываются: фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес, вопрос, по которому обращается заявитель, дата поступления и регистрационный номер обращения, кому передано на рассмотрение.

Специалисты администрации, которым переданы обращения, обязаны обеспечить своевременное и объективное их рассмотрение в установленные сроки, подготовить проект ответа заявителю.

Сопроводительные письма к обращениям граждан, направляемым руководителям соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также руководителям организаций и учреждений, подписываются главой администрации. Сопроводительные письма и письма-уведомления заявителям о направлении их обращений на рассмотрение могут подписываться ведущим специалистом.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и по ним приняты меры в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.5.6. Рассмотрение отдельных обращений:**

- а) ответ на письменное обращение не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Такое обращение направляется в архив с пометкой «*оставить без рассмотрения*» и обоснованием принятого решения;
- исключения составляют анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, которые незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы;
- б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней заявителю направляется сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в) в соответствии со статьей 11 Закона № 59-ФЗ не подлежит рассмотрению по существу поставленных в нем вопросов обращение:
- \* выдержанное в некорректной форме, содержащее нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в адрес должностного лица. Гражданину в семидневный срок направляется письменное уведомление о недопустимости злоупотребления правом на обращение;
  - \* текст которого не поддается прочтению либо неясен смысл изложенного. Такое обращение не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции, о чем в семидневный срок направляется гражданину письменное уведомление (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению). В других случаях такое обращение направляется в архив с пометкой «*оставить без рассмотрения*» и обоснованием принятого решения;
  - \* в котором гражданином обжалуется судебное решение; в семидневный срок обращение возвращается по почтовому адресу заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
  - \* если гражданин поднимает вопрос, на которое ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Гражданину в семидневный срок направляется разъяснение о данном решении.

### **4.6. Организация личного приема граждан.**

**4.6.1.** Личный приём граждан ведётся главой администрации сельсовета, в дни и часы согласно утверждённому графику приёма граждан, в порядке живой очереди. Специалисты администрации ведут приём населения в течение рабочего дня.

**4.6.2.** Личные обращения граждан регистрируются в журнале регистрации (*Приложение № 19*), в котором фиксируются сведения обратившегося и краткое содержание устного обращения, поручения, данные администрации по исполнению обращений граждан, и результаты их выполнения.

Должностные лица, которым поручено исполнение личных обращений граждан, готовят в зависимости от содержания поручения информацию или ответ посетителю. Ведущий специалист администрации ведет анализ жалоб и обращений граждан и ежеквартально представляет главе администрации материалы о поступивших и рассмотренных письменных и устных обращениях.

## 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

**5.1.** Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, информирование главы администрации в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

**5.2. Контролю подлежат** все зарегистрированные документы:

- требующие ответа в соответствии с действующим законодательством;
- требующие ответа по тексту документа;
- определенные резолюцией руководителя;
- обращения граждан.

При постановке документа на контроль на верхнем правом поле документа проставляется штамп **«Контроль»**.

**5.3. Сроки исполнения** документов устанавливаются типовые и индивидуальные. После рассмотрения документа главой администрации срок исполнения конкретного документа указывается в соответствующей графе журнала регистрации входящих документов.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях:

- для *нормативно-правовых актов вышестоящих органов власти* – с даты подписания;
- для *других входящих документов* – со дня регистрации документа;
- для *внутренних* – со дня подписания или утверждения документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный в документе срок;
- с пометкой в тексте или в резолюции руководителя **«Срочно»** – в 3-дневный срок;
- имеющие пометку **«Оперативно»** – в 10-дневный срок;
- телеграммы, требующие срочного решения – в 2-дневный срок, прочие – в 10-дневный срок;
  - представления прокуратуры – до 30 дней;
  - протесты прокуратуры – до 10 дней;
- остальные письма – до 30 дней;
- обращения граждан: до 7 дней – для принятия неотложного решения и направления обращения по подведомственности;
  - до 30 дней – при необходимости дополнительной проверки.
  - до 15 дней – по запросу органа власти, рассматривающего обращение гражданина.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, последующего за нерабочим днем.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются главой администрации в тексте документа или в резолюции.

Сроки исполнения могут быть продлены при наличии объективных обстоятельств. В случае невозможности исполнения документа в срок исполнитель готовит справку, в которой излагает просьбу о продлении его с указанием мотивов и конкретного срока. Продление сроков исполнения осуществляется главой администрации, поставившим документ на контроль, новый срок исполнения заносится в журнал регистрации входящих документов.

Если в течение месяца не может быть решен вопрос, поставленный в обращении граждан, то заявителю дается промежуточный ответ с указанием причины задержки и срока окончательного ответа, о чём делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

**5.4.** Контроль исполнения документов по срокам и по существу осуществляет ведущий специалист администрации сельсовета, по журналу регистрации входящих документов, он же ежемесячно готовит для главы администрации аналитические сведения об исполнении документов.

На контрольные документы длительных сроков исполнения заводятся контрольные дела, в которых находятся контролируемый документ, справки, информации и другие материалы, относящиеся к выполнению этого документа. Допускается объединение нескольких аналогичных документов в единое контрольное дело. Если срок исполнения документов более года, информация о ходе выполнения представляется ежеквартально.

Информация о выполнении нормативно-правовых актов, распорядительных документов главы администрации и вышестоящих органов власти представляется в указанные сроки ведущим специалистом администрации, главе администрации для снятия документа с контроля. Документ считается исполненным и снимается с контроля после сообщения результатов исполнения заинтересованным организациям и лицам. Отметка об исполнении проставляется на самом документе и в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения, ведущий специалист, обязан передать все контролируемые документы другому работнику по согласованию с главой администрации.

## **6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

### **6.1. Печатание документов**

**6.1.1.** Печатание документов администрации сельсовета осуществляется специалистами администрации с использованием компьютерной и машинописной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

Передаваемые для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво с использованием чернил, пасты синего, фиолетового или черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, правленные карандашом, с вклейками из газет, книг и журналов, нечеткие ксерокопии или факсимильные копии для печатания не принимаются.

Специалист, отпечатавший документ, несет ответственность за правильную орфографию и пунктуацию.

**6.1.2.** Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных

документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**:

30 мм – левое;

20 мм – верхнее;

10 мм – правое;

20 мм – нижнее.

**6.1.3.** При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 12-14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное печатание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

**6.1.4.** Рекомендуется при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля:

0 – для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», «Отметка о приложении», за верительной надписи «Верно», а также слов ПРИКАЗЫВАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ;

от 5 – для начала абзаца в тексте;

32 – для реквизита «Адресат» на продольном бланке;

40 – для реквизита «Гриф утверждения документа» и «Гриф ограничения доступа к документу».

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

- последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

**6.1.5.** При изготовлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов, начиная со второй страницы, проставляются посередине или справа, верхнего или нижнего поля арабскими цифрами без каких-либо знаков.

**6.1.6.** Допускается печатание документов временного срока хранения с использованием оборотной стороны листа, установив «зеркальные» поля.

## **6.2 Копирование (тиражирование) документов.**

Выполнение копировально-множительных работ производится на копировальных аппаратах.

Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера.

Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво черным цветом на бумаге форматов А3, А4, А5. Как правило, это должны быть первые экземпляры документов и рукописные тексты, отвечающие необходимым техническим требованиям.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел и организацию их оперативного хранения. Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

### **7.1. Номенклатура дел.**

**7.1.1.** Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации сельсовета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (*Приложение № 20*).

**7.1.2.** Номенклатура дел администрации сельсовета составляется в целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, определения сроков их хранения, обеспечения поиска документов.

**7.1.3.** В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающих все документированные участки деятельности администрации сельсовета, в том числе временно действующих органов, комиссий администрации сельсовета. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания.

**7.1.4.** Номенклатура дел на предстоящий год составляется специалистом, в последнем квартале текущего года, утверждается главой администрации сельсовета и вводится с 1 января следующего года.

Копия утвержденной номенклатуры представляется в архивный отдел администрации района.

**7.1.5.** Один раз в 5 лет номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) администрации Момотовского сельсовета, она подлежит досрочному пере согласованию в случае реорганизации администрации.

**7.1.6. Заголовок дела** должен чётко в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок – «разные материалы», «общая переписка» и т.п. Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал, личные дела и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления, распоряжения и т.д.);
- название организации – автора документов;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, состоящих из разных видов документов по одному вопросу, употребляется термин «Документы», указывается вопрос и в скобках перечисляются основные разновидности вошедших в дело документов.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается не дата их составления, а период, на (за) который они составлены.

#### **7.1.7. Требования к заполнению формы номенклатуры дел**

В графе 1 проставляется индекс дела по номенклатуре, который состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры и порядкового номера внутри раздела, например *01-09*

В графе 2 указываются заголовки дел.

В графе 3 по окончании календарного года специалист, проставляет сведения о количестве фактически заведенных за год дел, если дело не заведено, в графе проставляется прочерк, а в графе 5 указывается причина отсутствия дела (документы могут не составляться, не поступать, быть переходящими с прошлого года и т.д.).

В графе 4 указываются сроки хранения дела и номер статьи по перечню документов.

В графе 5 делаются примечания о переходящих делах, о причинах отсутствия дел.

После окончания календарного года ведущим специалистом администрации сельсовета составляется итоговая запись о категориях и количестве фактически заведенных за год дел.

### **7.2. Формирование и оформление дел**

**7.2.1.** Формирование исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. Контроль за правильным формированием дел в администрации осуществляется специалистом администрации сельсовета.

При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре;
- отдельно группируются в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий и черновиков;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дела формируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов формируется несколько томов дела.

Документы внутри дела располагаются в логической последовательности решения вопросов и с учетом степени важности документов или в прямом хронологическом порядке (более ранние документы помещаются в начале дела).

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

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

Если же они утверждены персональным грифом утверждения в качестве самостоятельного документа, то они формируются в самостоятельные дела.

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

Документы в личных делах формируются в порядке поступления.

Лицевые счета группируются по алфавиту фамилий.

Толщина дел со сроками хранения до 10 лет может достигать 10 см.

#### **7.2.2. Оформление дел**

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершению года.

При заведении дела оформляется его обложка (*Приложение № 21*), на которой указываются все сведения, кроме количества листов и номера дела по описи – частичное оформление дел. Индекс дела указывается и на корешке обложки.

По завершении года проводится полное оформление дел постоянного и длительных (свыше 10 лет) сроков хранения.

**7.2.3.** Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплёт дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; до оформление обложки дела.

**7.2.4.** Дела переплетаются или подшиваются в твёрдую картонную обложку нитками нулевого размера на 4-5 проколов с учётом возможности прочтения текста всех документов. Все металлические скрепки удаляются.

При подшивке (переплете) документов следует учитывать, что *текст документа не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см*, а это возможно только в том случае, если левое поле составляет не менее 3 см.

*Если текст расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.*

В конце дела подшивается лист-заверитель, в начале дела – чистый лист и внутренняя опись.

**7.2.5.** Все листы дела, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Сложенные листы нумеруются в развёрнутом виде. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, потом – очередным номером каждое вложение. Фотографии, чертежи, другие иллюстративные документы нумеруются на оборотной стороне в левом углу.

**7.2.6.** Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; *в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов.*

Во внутренней описи и за верительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка (*«На листе б наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа»*).

**7.2.7.** После нумерации листов составляется лист-заверитель (*Приложение № 25*), в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела. Лист-заверитель подписывается специалистом, пронумеровавшим листы.

**7.2.8.** Внутренняя опись (*Приложение № 23*) составляется к личным делам.

**7.2.9.** На обложке законченного делопроизводства дела уточняются крайние даты и крайние номера (первого и последнего документа) распорядительных документов; номера и заголовки томов, если дело оказалось из нескольких томов; количество листов в деле; после составления описи дел на обложке указывается номер описи и номер дела по описи.

Все надписи на обложке делаются светостойкими чёрными чернилами или могут печататься с помощью компьютера и принтера и наклеиваться на обложку наглухо клеем ПВА. Титульный лист рекомендуется наклеивать *с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.*

Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела.

Даты дела могут не указываться на установленном для даты месте на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел (*План работы администрации на 2011 год*).

Наименование организации, год, номер дела могут проставляться на обложке штампом.

### **7.3. Организация оперативного хранения дел.**

**7.3.1.** С момента заведения и до передачи в муниципальный архив и архив администрации сельсовета, дела хранятся в администрации сельсовета.

**7.3.2.** Дела хранятся у специалистов в закрывающихся на ключ металлических шкафах в вертикальном положении, текущие – по порядку индексов дел по номенклатуре, включенные в описи – по порядку номеров дел по описи.

**7.3.3.** Включенные в описи дела выдаются для работы специалистом, под роспись в журнале учёта выдачи дел.

**7.3.4.** При смене лиц, ответственных за хранение документов, составляется акт приёма-передачи архивных и текущих дел.

**7.3.5.** Архивные дела передаются в муниципальный архив:

- управленческие документы постоянного хранения – через 5 года после завершения их делопроизводства;
- хозяйственные книги, документы о приватизации – в случае ликвидации;
- документы по личному составу – в случае ликвидации.

## **8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ДАЛЬНЕЙШЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

### **8.1. Экспертиза ценности документов**

**8.1.1.** Экспертиза ценности документов – отбор документов на постоянное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**8.1.2.** Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации сельсовета распоряжением администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), функции и права которой определяются положением.

**8.1.3.** Экспертиза ценности (ЭЦ) документов проводится ежегодно. Комиссия работает при составлении номенклатуры дел, при проведении ЭЦ, составлении описей и при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

**8.1.4.** При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов:

- постоянного хранения, подлежащих передаче в архивный отдел администрации района;

- временных сроков хранения, подлежащих дальнейшему хранению в администрации сельсовета, в том числе документов по личному составу и документов со сроком хранения «До минования надобности»;

- подлежащих уничтожению в связи с истечением предельных сроков хранения.

**8.1.5.** В процессе экспертизы из дел постоянного срока хранения изымаются дублетные экземпляры и варианты документов, документы с временным сроком хранения, а также проверяются качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел.

**8.1.6.** По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению.

## **8.2. Составление описей дел.**

**8.2.1.** На все завершённые и полностью оформленные дела постоянного хранения и дела со сроками хранения свыше 10 лет специалист составляет описи (*Приложения № 24, 25*).

В опись включаются заголовки всех дел постоянного хранения администрации сельсовета, сформированных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также возникших дополнительно в процессе деятельности. При отсутствии включённых в номенклатуру дел постоянного хранения и по личному составу составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается главой администрации.

**8.2.2.** При составлении описи соблюдаются следующие правила: каждое дело (том) вносится под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», указывается номер тома дела и уточняется содержание каждого тома; на каждом новом листе заголовков воспроизводится полностью.

**8.2.3.** При внесении в опись многотомных дел в заголовке первого тома указывается количество томов, а в заголовке последнего тома после номера тома добавляется слово «последний», например:

*Распоряжения администрации Момотовского сельсовета по основной деятельности, документы к ним  
(в 2 томах).*

*Том 1. Распоряжения №№ 1-75.*

*То же. Том 2 (последний). Распоряжения №№ 76-134.*

**8.2.4.** В описи между наименованиями (заголовками) дел должен быть интервал не менее 1 см.

Планы и отчёты вносятся в опись дел за тот год, на (за) который они составлены, независимо от даты их составления. Перспективные планы вносятся в опись по первому году планируемого периода.

**8.2.5.** Описи дел составляются в четырех экземплярах отдельно на управленческие дела постоянного хранения, на похозяйственные книги и на дела по личному составу.

Описи представляются в архивный отдел администрации района для утверждения и согласования, после чего они утверждаются главой администрации сельсовета.

### **8.3. Составление акта о выделении документов к уничтожению**

На документы, сроки хранения которых истекли, составляется акт о выделении их к уничтожению (*Приложение № 26*).

Отбор документов и дел временного хранения за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится ежегодно одновременно с составлением описей на документы постоянного и длительного хранения за этот же период.

Акт подписывается составителем и ЭК администрации сельсовета.

Глава администрации утверждает акты только после возвращения в администрацию описей дел постоянного хранения, похозяйственных книг и по личному составу, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

Акты представляются для согласования в архивный отдел администрации района.

После этого администрация имеет право уничтожить включенные в акт дела и документы, о чём в акте делается соответствующая запись.

### **8.4. Передача документов в архив.**

**8.4.1.** По истечении пяти лет обработанные и включенные в описи дела:

- постоянного хранения – передаются в муниципальный архив;

- по личному составу и долговременного хранения – передаются в архив

администрации сельсовета.

Передача производится только по утвержденным описям.

В период подготовки дел к передаче в архив, специалистом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты обязаны устранить.

Прием каждого дела производится ведущим специалистом. При этом на 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 подписи ведущего специалиста и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

**8.4.2.** Документы по личному составу и долговременного хранения хранятся в архиве администрации сельсовета.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.**

**9.1.** Для удостоверения подлинности подписи на документах или соответствия копий документов подлинникам используются печати сельского Совета депутатов, администрации сельсовета и штампы.

**9.2.** Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы: «Входящих документов», «Контроль».

**9.3.** Печать администрации сельсовета изготавливается в одном экземпляре, хранится у главы администрации сельсовета в сейфе, проставляется на документах:

- с подлинной подписью главы администрации сельсовета;
- на копиях постановлений, распоряжений администрации сельсовета;
- на командировочных удостоверениях;
- на справках, характеристиках, документах личного состава администрации и др. (*Приложение № 13*).

**9.4.** Печати и штампы изготавливаются в штемпельно-граверных мастерских, имеющих государственную лицензию, учитываются специалистом администрации в специальном журнале (*Приложение № 27*), выдаются под расписку работникам, которые обеспечивают их сохранность.

Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах и шкафах. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются по акту, с проставлением отметок в соответствующих журналах.

При смене лиц, ответственных за хранение печатей и штампов, печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета.

**9.5.** Лица, ответственные за учет, хранение и использование печатей, назначаются распоряжением главы администрации сельсовета.

Приложение № 1  
к пункту 1.1.7.

*Форма листа-заместителя документа*

**Лист - заместитель**

| Название, номер<br>и дата документа | По чьему<br>разрешению<br>выдан | Дата выдачи<br>документа | Кому<br>выдан | Подпись<br>специалиста,<br>выдавшего<br>документ | Подпись<br>специалиста<br>вернувшего<br>документ в<br>дело |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------|--|--|
| <b>1</b>                            | <b>2</b>                        | <b>3</b>                 | <b>4</b>      | <b>5</b>   | <b>6</b>   |
|                                     |                                 |                          |               |  |  |

Расположение реквизитов и границы зон углового бланка на листе формата А4

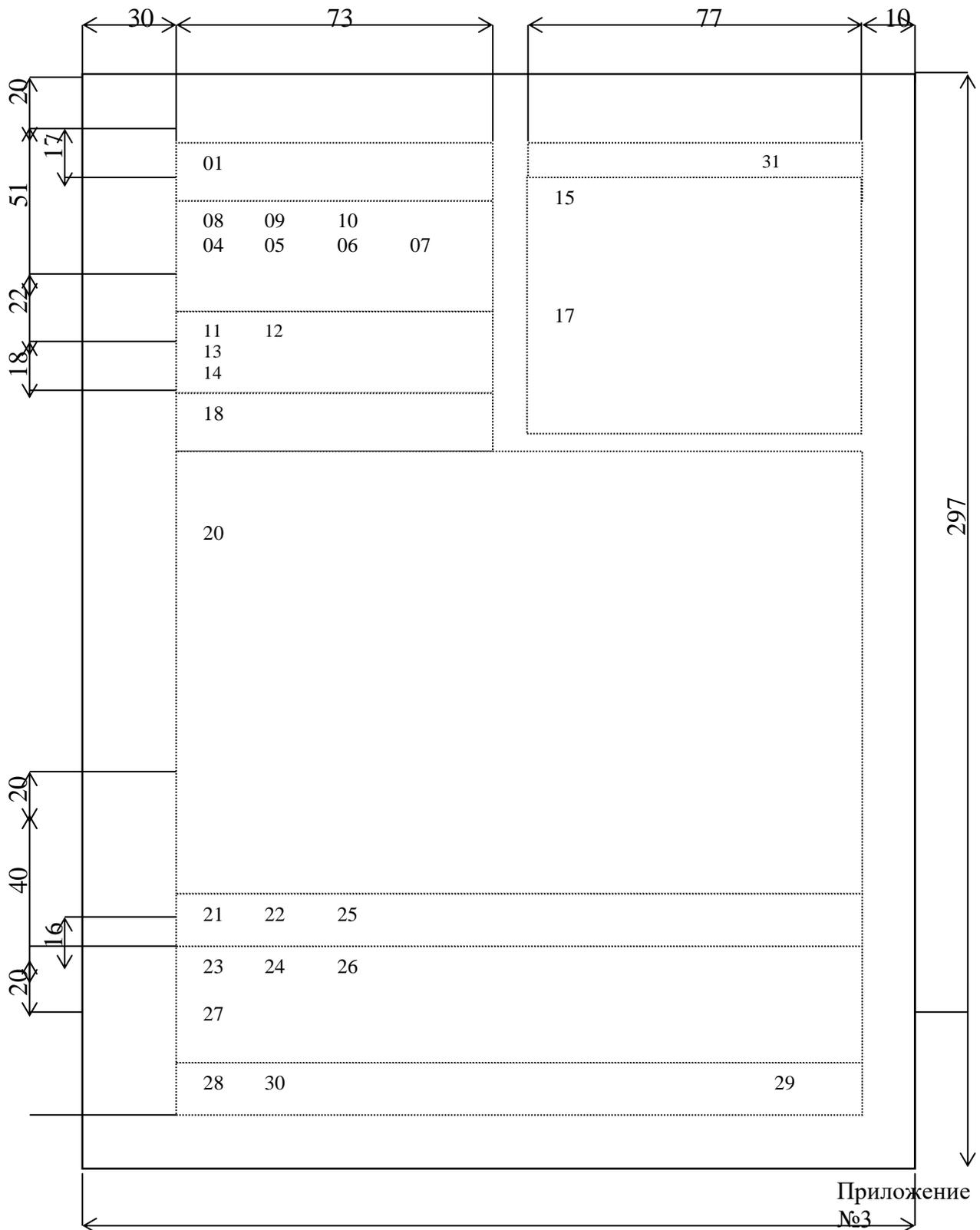
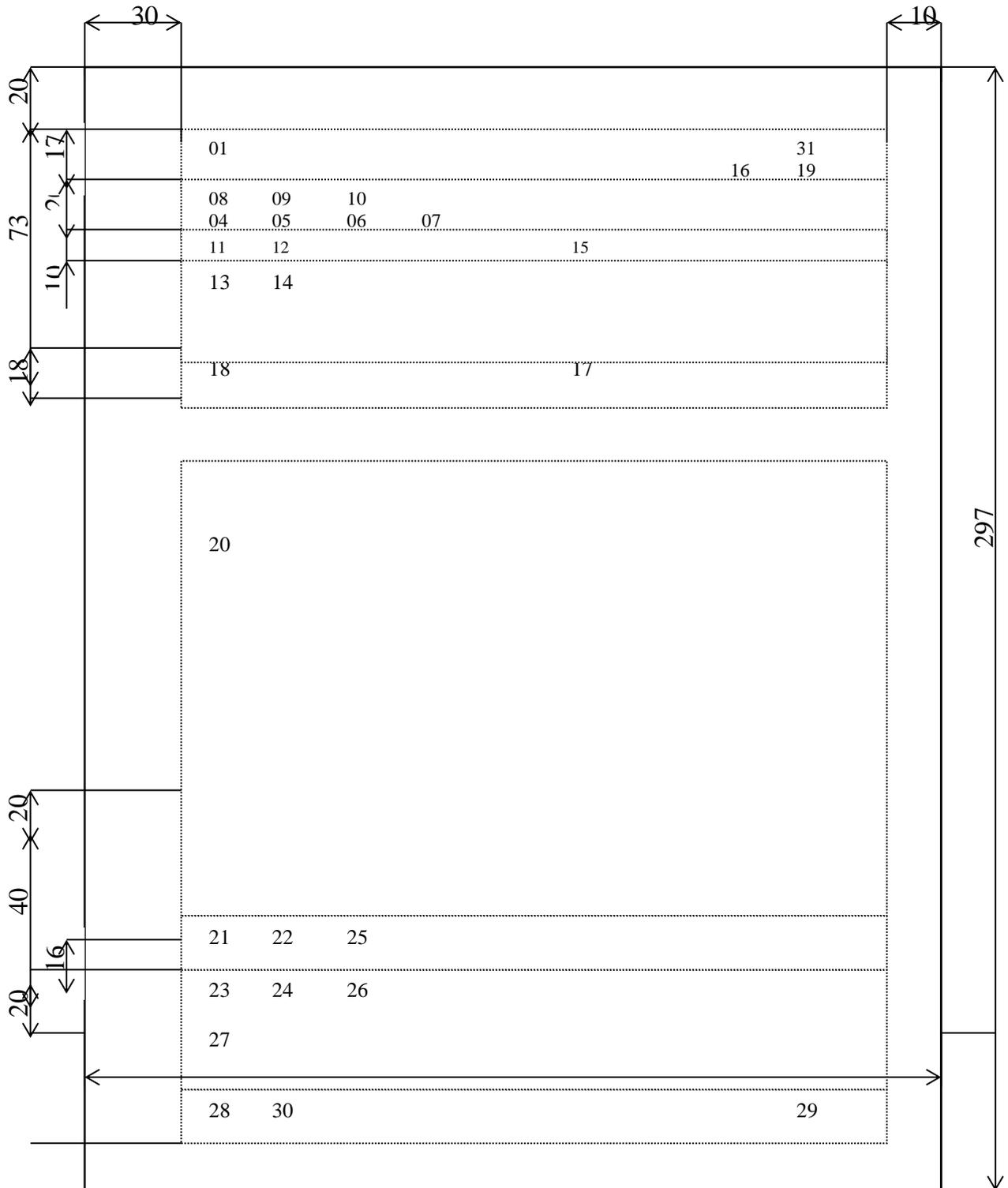


Схема расположение реквизитов и границы зон продольного бланка на листе формата А4



### СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

| Наименование реквизита   | Код реквизита |
|--|---------------|
| Герб Казачинского района   | 01            |
| Код организации  | 04            |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица                | 05            |
| Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП) | 06            |
| Код формы документа  | 07            |
| Наименование учреждения  | 08            |
| Справочные данные об учреждении  | 09            |
| Наименование вида документа  | 10            |
| Дата документа   | 11            |
| Регистрационный номер документа  | 12            |
| Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта                   | 13            |
| Место составления (издания) документа  | 14            |
| Адресат  | 15            |
| Гриф утверждения документа   | 16            |
| Указания по исполнению документа (резолуция)   | 17            |
| Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту)                             | 18            |
| Отметка о контроле   | 19            |
| Текст документа  | 20            |
| Отметка о наличии приложения   | 21            |
| Подпись  | 22            |
| Гриф согласования документа  | 23            |
| Визы согласования документа  | 24            |
| Оттиск печати  | 25            |
| Отметка о заверении копии  | 26            |
| Отметка об исполнении  | 27            |
| Отметка об исполнении документа и направления его в дело                               | 28            |
| Отметка о поступлении документа в учреждение   | 29            |
| Идентификатор электронной копии документа  | 30            |
| Гриф ограничения доступа к документу   | 31            |

*Форма бланка постановления сельского Совета народных депутатов*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
МОМОТОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
(шестого созыва)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
\_\_\_\_/\_\_\_\_

№

с. Момотово

о чем документ

Констатирующая (вводной) часть постановления, *Момотовский сельский Совет депутатов, –*

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Председатель сельского Совета

к пунктам 2.2.2, 3.2.2,  
3.5.3.

*Форма общего бланка администрации сельсовета*

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОМОТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№

\_\_\_\_\_ г.  
с. Момотово

Приложение  
№ 7  
к п. 2.2.2,  
3.1.2.

*Форма бланка постановления администрации сельсовета*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОМОТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

с. Момотово

О чем документ

Констатирующая (вводной) часть постановления, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Глава администрации

*Форма бланка распоряжения администрации сельсовета*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОМОТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

с. Момотово

О чем документ

Констатирующая (вводной) часть постановления (*можно и без нее*), –

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Глава администрации

*Форма бланка решения сельского Совета депутатов*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
МОМОТОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

дата

**с. Момотово**

**№**

О чем документ

Настоящее решение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», –

***Статья 1***

Внести, утвердить,

***Статья 2***

1. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию в газете «Вестник» на официальном сайте Момотовского сельсовета сельсовета.
2. Настоящее решение вступает в силу по истечению одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода.

Глава муниципального образования

*форма углового бланка письма администрации сельсовета*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОМОТОВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА**

ул. Центральная, 2б, с. Момотово,  
Казачинский район  
Красноярский край, 663110  
Телефон (факс) 8 (391) 967-92-26  
ИНН 2417001265  
КПП 241701001  
ОГРН 1202401276193  
E-mail [yjvjnjdj@yandex.ru](mailto:yjvjnjdj@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О направлении

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Администрация .....

Приложение:

Глава администрации

Исп.  
8 (39196) 79-2-26

*Форма бланка письма администрации сельсовета с продольным расположением  
реквизитов*

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОМОТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

---

ул. Центральная 26, с. Момотово, Казачинский район, Красноярский край, Россия, 663110  
телефон/факс 8 39196) 79-2-26, e-mail: vjvjnjdj@yandex.ru  
ОКТМО 04620422101, ИНН 2417001265, КПП 241701001

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

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**АКТЫ** (проверок и ревизий, приема законченных работ, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

**ИНСТРУКЦИИ** (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

**НОРМАТИВЫ** (расходы материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).

**ОТЧЕТЫ** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

**ПЕРЕЧНИ** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы и т.д.).

**ПЛАНЫ** (производственные; доходов, и т.д.).

**ПОЛОЖЕНИЯ** (об организации; премировании и т.д.).

**ПРОГРАММЫ** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

**РЕГЛАМЕНТЫ** (должностные, административные)

**СМЕТЫ** (расходов на содержание зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда учреждения на капитальное строительство и т.д.).

**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.**

**ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.**

**УСТАВЫ**

**ФОРМЫ** унифицированных документов.

**ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ** и изменения к ним.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ**

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

**АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.**

**АРХИВНЫЕ КОПИИ.**

**ДОВЕРЕННОСТИ** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

**ДОГОВОРЫ** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ.**

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

**ПИСЬМА** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

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

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАДЕ**

**РЕЕСТР** (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).

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

**СОГЛАШЕНИЯ.**

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

**ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.**

**УДОСТОВЕРЕНИЯ.**

**УСТАВЫ.**

**ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.**

*Образец оформления протокола совещания, собрания, схода*

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОМОТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПРОТОКОЛ**

совещания при главе администрации сельсовета с представителями предприятий,  
организаций и учреждений, расположенных на территории сельсовета

12 февраля 2011 г.  
10

№

с. Момотово

Председатель -  
Секретарь -

Присутствовали: \_\_\_ человек (список прилагается).  
Приглашенные: ...

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О расчистке территории улиц от -  
Докладчик Рябова П.П. - (должность)
2. О ...

1. О расчистке территории улиц от ...

СЛУШАЛИ:

Рябову П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Сидорова С.С.- краткая запись выступления

Петрова П.П. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ....

1.2 ....

2.О ...

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

подпись

И.И. Иванова

Секретарь

подпись

П.П. Петрова

**АКТ**  
**о недовложении документов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, ниже подписавшиеся работники администрации:

---

составили настоящий акт в том, что при вскрытии пакета из \_\_\_\_\_

(откуда)

в нем не оказалось: \_\_\_\_\_

Акт составлен в двух экземплярах.

Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к пункту 4.3.3

Форма журнала регистрации входящих документов

| № п/п | № и дата поступившего документа | Дата регистрации | Откуда поступил документ (адрес отправителя) | Наименование или содержание документа | Кол-во листов | Кому передано на исполнение | Роспись в получении | Примечание |
|-------|---------------------------------|------------------|--|---------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------|------------|
|       |                                 |                  |  |                                       |               |                             |                     |            |

(формат – журнал на одной странице)

Приложение № 17  
к пункту 4.4.5.

Форма журнала регистрации исходящих документов

| № п/п | Адрес, куда отправлено | Краткое содержание | Дата |
|-------|------------------------|--------------------|------|
| 1     | 3                      | 4                  | 5    |

(форма – журнал на одной странице)

Приложение № 18  
к п.4.5.3

Форма журнала регистрации письменных обращений граждан

| №№ п. п. | Дата получения | Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя | Краткое содержание письма заявителя и жалобы | Кому направлено для разрешения | Подпись исполнителя | Результат рассмотрения | Дата и номер исходящего документа |
|----------|----------------|--|--|--------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------|
|          |                |  |  |                                |                     |                        |                                   |

(форма – журнал на одной странице)

Приложение № 19  
к пункту 4.6.2.

Форма журнала регистрации личного приёма граждан

| №№<br>п/п | Дата | Кто<br>вёл<br>приём | ФИО<br>заявителя | Адрес | Вопрос обращения | Исполнение | Примечание |
|-----------|------|---------------------|------------------|-------|------------------|------------|------------|
|           |      |                     |                  |       |                  |            |            |

(форма – журнал на одной странице)

Приложение № 20  
к пункту 7.1.1

*Образец номенклатуры дел*

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Момотовского сельсовета  
\_\_\_\_\_ С. В. Чашин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

| Индекс<br>дела | Название раздела,<br>подразделения,<br>заголовков дела (тома, части) | Кол-во<br>дел<br>(томов) | Сроки хранения<br>дел и № статьи по<br>перечню | Примечание |
|----------------|--|--------------------------|--|------------|
| 1              | 2  | 3                        | 4  | 5          |
|                |  |                          |  |            |

Специалист

подпись

Е. Н. Кончиц

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

| По срокам хранения                     | Всего | В том числе<br>Переходящих с отметкой<br>«ЭПК» |
|--|-------|--|
| Постоянного                            |       |  |
| Временного<br>(свыше 10 лет)           |       |  |
| Временного<br>(до 10 лет включительно) |       |  |
| ИТОГО                                  |       |  |

Специалист

подпись

Е. Н. Кончиц

*Образец оформления обложки дела*

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОМОТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОМЕНКЛАТУРНОЕ ДЕЛО 01-05**

ТОМ \_\_\_\_\_

**Начато: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

**Окончено: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

**В деле \_\_\_\_\_ листов.**

**Срок хранения \_\_\_\_\_ лет.**



Форма внутренней описи документов дела (формат А4)

| ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ   |                                  |                |   |                                  |                      |            |
|--|----------------------------------|----------------|---|----------------------------------|----------------------|------------|
| документов, находящихся в деле № 01-06 том № 2 за 2016 год |                                  |                |   |                                  |                      |            |
| № п./п.  | Индекс документа                 | Дата документа | Наименование и краткое содержание документа | Количество листов                | Номера листов в деле | Примечание |
|  |                                  |                |   |                                  |                      |            |
| Всего в опись внесено                                      |                                  |                | сорок два<br>(прописью)                     | документа                        |                      |            |
| на   | 249 (двести сорок девять) листах |                |   | листов из дела изъято, взамен их |                      |            |
| подшито  |                                  |                |   | справок заместителей             |                      |            |
|  |                                  |                | (прописью и цифрами)                        |                                  |                      |            |
| Количество листов внутренней описи:                        |                                  |                |   | 2 (два)                          | листа                |            |
|  |                                  |                | (прописью)                                  |                                  |                      |            |
| Опись составил:  |                                  |                |   |                                  |                      |            |
| Ведущий специалист   |                                  |                |   |                                  |                      |            |
| администрации Нижнебузулинского сельсовета                 |                                  |                |   |                                  |                      |            |
| "26" января 2017 года                                      |                                  |                |   | О. Б. Хорошайлов                 |                      |            |

Форма описи дел постоянного хранения (формат А4)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Момотовского сельсовета  
\_\_\_\_\_ С. В. Чашин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Момотовского сельсовета Казачинский район

ФОНД № \_\_\_\_

ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения за 20\_\_ год

| №<br>п/п | Заголовки дел | Крайние<br>даты | Кол-во<br>листов | Примечание |
|----------|---------------|-----------------|------------------|------------|
|          |               |                 |                  |            |
|          |               |                 |                  |            |
|          |               |                 |                  |            |
|          |               |                 |                  |            |
|          |               |                 |                  |            |
|          |               |                 |                  |            |
|          |               |                 |                  |            |
|          |               |                 |                  |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_.

Опись составил специалист

Ответственный за делопроизводство и архив

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г

Форма описи дел по личному составу (формат А4)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Момотовского  
сельсовета

\_\_\_\_\_ С. В. Чашин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Администрация Момотовского сельсовета Казачинский район

ФОНД № \_\_\_\_

ОПИСЬ № 1-Л

дел по личному составу за 20 \_\_\_\_ год

| №<br>п\п | Заголовки дел | Крайние<br>даты | Количество<br>листов | Примечание |
|----------|---------------|-----------------|----------------------|------------|
| 1        | 2             | 3               | 4                    | 5          |
|          |               |                 |                      |            |
|          |               |                 |                      |            |
|          |               |                 |                      |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_) дела с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_.

Опись составил специалист

Председатель ЭК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Форма акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению

А К Т  
№ \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Момотовского сельсовета  
\_\_\_\_\_ С. В. Чащин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_ (наименование учреждения, организации)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел | Сроки хранения и номера статей по Перечню | Примечание |
|-------|---|--------------|---------------|---|------------|---|------------|
| 1     | 2   | 3            | 4             | 5   | 6          | 7   | 8          |
|       |   |              |               |   |            |   |            |

Итого \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а описи дел по личному составу согласованы с ЭПК управления по делам архивов Амурской области (Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Ведущий специалист  
Фёдорова  
Дата

Подпись

М.В.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

от \_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дел уничтожены методом сожжения.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работников,  
уничтоживших документы

Подписи

Расшифровки подписей

Дата

*Форма журнала учета печатей и штампов*

**Журнал учета печатей и штампов**

| N п/п | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати (штампа) | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Предприятие-изготовитель, дата и N сопроводительного документа | Кому выдана (должность, подразделение) |
|-------|------------------------|------------------------------|--|--|--|
| 1     | 2                      | 3                            | 4  | 5  | 6                                      |

| Роспись работника | Дата возврата печати | Роспись работника | Дата уничтожения печати | Дата, номер акта |
|-------------------|----------------------|-------------------|-------------------------|------------------|
| 7                 | 8                    | 9                 | 10                      | 11               |