****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2014г. с. Крутояр № 57

Об утверждении инструкции по делопроизводству

в администрации Крутоярского сельсовета

 В соответствии со статьей Устава Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Крутоярского сельсовета согласно приложению № 1.
2. Действие настоящей инструкции по делопроизводству распространяется на всех специалистов администрации Крутоярского сельсовета.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Крутоярского сельсовета.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

 Глава

Крутоярского сельсовета А.Н. Радченко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Крутоярского сельсовета

от 24.07.2014г. № 57

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края (далее – администрация Крутоярского сельсовета), документов, совершенствования делопроизводства, повышения эффективности деятельности и обеспечения перехода на межведомственный электронный документооборот.

1.2. Инструкция устанавливает порядок документационного обеспечения в администрации Крутоярского сельсовета.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляется заместителем главы администрации Крутоярского сельсовета.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

2.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов

2.1.1. Движение документов в администрации Крутоярского сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

2.1.2. В администрации Крутоярского сельсовета используется централизованная форма делопроизводства.

Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется заместителем главы.

2.1.3. Доставка корреспонденции в администрацию Крутоярского сельсовета осуществляется:

почтовым отделением связи;

факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью;

нарочно - представителями (экспедиторами, курьерами) различных организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы главе администрации Крутоярского сельсовета и в администрацию Крутоярского сельсовета при личном приеме.

2.1.4. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни почтовым отделением связи, факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью, нарочно, осуществляется заместителем главы.

2.1.5. Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильных аппаратов, имеющих официальные номера администрации Крутоярского сельсовета.

2.1.6. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, целостность упаковки и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах).

В реестрах (разносных книгах) проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости - печать.

2.1.7. Прием (передача) телефонограмм осуществляется исполнителями.

Передача телефонограмм, принятых (переданных) исполнителями, заместителю главы для регистрации осуществляется в день их приема (передачи).

2.1.8. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам.

При обнаружении повреждений, отсутствии подписи, документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении составляется акт.

В случае если такой документ решено не возвращать, акт составляется в 3 экземплярах, один из которых остается у заместителя главы, второй направляется отправителю, третий приобщается к поступившему документу и передается по назначению.

В случае принятия решения о возврате документа отправителю акт составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится у заместителя главы, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю.

Акт приема и первичной обработки документов оформляется в соответствии с приложением № 1.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

2.1.9. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично», не вскрывается, а учитывается по реквизитам, имеющимся на письмах, бандеролях, и передается адресату или уполномоченному им лицу.

2.1.10. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.1.11. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении № 2.

2.1.12. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из:

полномочий, отнесенных к компетенции руководителей;

сложности поставленных вопросов;

авторства;

срочности исполнения.

**2.2. Регистрация документов**

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

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

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

2.2.2. Документы регистрируются при поступлении заместителю главы. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются и доставляются руководителям незамедлительно.

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

2.2.3. Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции, а обращения граждан в журнале регистрации обращений граждан.

При регистрации входящих документов в журнал вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

дата документа;

исходящий номер;

дата поступления;

регистрационный номер документа;

заголовок документа (краткое содержание);

срок исполнения;

количество листов приложения;

дата ответа заявителю;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Основными реквизитами при регистрации исходящих инициативных документов являются:

наименование организации - получателя документа;

дата и регистрационный номер;

заголовок документа (краткое содержание);

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов может быть дополнен другими данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 10 лет.

2.2.4. На первом листе регистрируемых документов в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в администрацию Крутоярского сельсовета.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование органа исполнительной власти местного самоуправления - администрации Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского района;

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа. Форма регистрационного штампа приведена в приложении № 3.

2.2.5. Входящий регистрационный номер документа включает в себя:

порядковый номер в пределах календарного года;

Исходящий регистрационный номер включает в себя:

индекс дела согласно номенклатуре дел, отделяемый дробной чертой;

номер отраслевой папки, в которой будет храниться документ, отделяемый дефисом;

порядковый номер в пределах календарного года.

2.2.6. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются заместителю главы для регистрации.

2.2.7. Зарегистрированные и переадресованные в соответствии с резолюциями (поручениями) руководителей в течение дня документы передаются исполнителям.

2.2.8. Получение документов осуществляется в течение рабочего дня с 08.00 до 17.00 часов.

Дальнейшее движение документа отражается путем заполнения соответствующих граф в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.2.9. Передача (переадресация, переметка) документов исполнителям производится через заместителя главы, это отражается в журнале регистрации входящих документов.

**2.3. Отправка исходящих документов**

2.3.1. Исходящими документами являются официальные документы, отправляемые главой и специалистами администрации Крутоярского сельсовета. Документы, не связанные с деятельностью администрации Крутоярского сельсовета, к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

почтовым отделением связи;

факсимильной связью, электронной почтой;

нарочно.

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

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

2.3.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов;

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

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

экземпляра списка на рассылку документа;

подписи главы администрации Крутоярского сельсовета, заместителя главы администрации Крутоярского сельсовета или иного уполномоченного лица.

2.3.4. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов осуществляется в день регистрации.

2.3.5. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается у заместителя главы и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.6. Обработка отправляемых документов включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

определение стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя;

передачу в отделение связи.

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

2.3.7. Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим.

Срочные документы доставляются адресатам нарочно.

Доставка адресатам документов нарочно осуществляется с отметкой в журнале исходящей корреспонденции, доставляемой нарочно.

2.3.8. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.3.9. Исходящие документы учитываются в реестрах отправляемой корреспонденции, за исключением документов, доставляемых нарочно, отправляемых факсимильной связью и электронной почтой.

Форма реестра приведена в приложении № 4.

О документах, передаваемых (получаемых) факсимильной связью, делаются отметки в журнале регистрации исходящих документов.

2.3.10. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

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

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

передача исходящих инициативных документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации;

передача документов на иностранных языках осуществляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с отметкой «Для служебного пользования».

Подлинники документов после их передачи направляются заместителю главы либо возвращаются исполнителям.

**2.4. Порядок прохождения внутренних документов**

2.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих.

2.4.2.Документы передаются на подпись руководителю в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

После подписания документы передаются на регистрацию.

**3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с угловым и продольным расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

3.1.2. При подготовке документов администрации Крутоярского сельсовета используются:

бланк постановления администрации (приложение № 5);

бланк распоряжения администрации (приложение № 6);

бланк письма администрации (приложение № 7);

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.1.4. Бланки, используемые при подготовке документов, должны использоваться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

Получатели бланков писем должны хранить их в надежно запираемых сейфах (шкафах).

**3.2. Общие требования по оформлению документов**

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

3.2.2. Документы печатаются:

с применением текстового редактора MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным;

с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 - для оформления связного текста и размером № 12 - 14 - для оформления таблиц;

с использованием 1 - 2 межстрочных интервалов (12 - 14 пт <[[1]](#footnote-1)>).

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты более яркой насыщенности, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое – 1-1,5 см; верхнее - не менее 2 см; нижнее - не менее 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Первая страница документа не нумеруется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.

Листы приложений нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

3.2.5. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов: дата документа, регистрационный номер (индекс) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза согласования, гриф утверждения документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа.

3.2.6. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и др.);

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

дата утверждения (план, отчет и др.).

Дата документа проставляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ, либо отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления, общественными организациями и СМИ в соответствии с положениями Инструкции.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

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

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

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

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

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 09.06.2006.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

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

месяц - словом;

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

Слово "год" либо сокращенное написание слова "год" и цифры года разделяются пробелом, например: 8 марта 2006 года или 8 марта 2006 г.

Документы, за исключением правовых актов, которые готовятся администрацией района совместно с другими органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

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

3.2.7. Регистрационный номер (индекс) на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

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

Регистрационный номер документа, за исключением правового акта, изданного администрацией района совместно с другими органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров, указанных в порядке перечисления авторов в документе и проставляется через косую черту.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера "№" и цифры номера разделяется пробелом.

3.2.8. Заголовок к тексту документа составляется ко всем документам, оформляемым на бумаге формата А4, за исключением телеграмм, распоряжений администрации района.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об организации...", "О внесении...").

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.9. Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение и т.д. В связи с этим он должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами.

Структура, стиль и языковые средства изложения текста документа определяются видом документа.

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

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

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

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

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

При делении текста на абзацы абзацный отступ начинается на расстоянии 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

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

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

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

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

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

Таблица - форма представления теста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

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

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

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

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

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

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

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

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

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

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

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

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

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

3.2.10. Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись уполномоченного лица.

Подписание документов предусматривает указание полного наименования должности, собственноручную подпись и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилия).

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

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

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 межстрочными интервалами.

Если документ подготовлен на бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющихся на бланке.

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

Глава администрации Председатель

Крутоярского сельсовета Совета депутатов

личная подпись И.О. Фамилия личная подпись И.О. Фамилия

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

Начальник отдела личная подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер личная подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе комиссии, например:

Председатель комиссии личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии личная подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности).

При подписании документов лицом, исполняющим обязанности должностного лица, подпись может оформляться двумя способами:

указывается фактическая должность и фамилия исполняющего обязанности;

к наименованию должности добавляются слова "Исполняющий обязанности" либо сокращенное до первой буквы написание этих слов "И.о.".

Внесение в подписанные документы исправлений, правок не разрешается.

3.2.11. Согласование документа оформляется визой согласования.

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

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

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

На документе, подлинник которого остается в администрации района (в деле), визы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" в нижней части последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из администрации района, визы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

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

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

Проставление виз согласования документа осуществляется в следующей последовательности:

руководителями отделов администрации района;

заместителями главы администрации района, координирующими и контролирующими деятельность отделов администрации района.

3.2.12. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

Крутоярского сельсовета

 личная подпись И.О. Фамилия

 дата

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

Руководителями утверждаются документы, в отношении которых правовыми актами предусмотрен такой порядок.

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

 УТВЕРЖДЕНО

 протоколом конкурсной комиссии

 от ......... № ....

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)" печатаются прописными буквами. Слово "УТВЕРЖДЕН" согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

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

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

На самом приложении к документу оформляется отметка о наличии приложения, которая включает в себя наименование документа, наименование организации - автора документа, его дату и номер, например:

 Приложение № 2

 к письму департамента образования,

 науки, культуры и спорта

 администрации Красноярского края

 от ......... № ....

Слово "Приложение", наименование документа, наименование организации - автора документа, дату и номер документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатают от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

При наличии нескольких приложений они нумеруются с указанием знака "№".

3.2.14. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона (с кодом) и печатается на лицевой стороне последнего листа документа в две строки шрифтом размером № 10, например:

Фамилия Имя Отчество

8 (39156)21-0-00

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

3.2.15. Идентификатор электронной копии документа (имя файла на машинном носителе) может быть проставлен в нижнем колонтитуле на первой и последующих страницах документа в левой части нижнего поля шрифтом размером № 10 при печатании документа.

**4. ОФОРМЛЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫПУСК**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**4.1. Оформление правовых актов**

**администрации Крутоярского сельсовета**

4.1.1. Проекты постановлений, распоряжений администрации Крутоярского сельсовета (далее - правовые акты) печатаются на бланках установленной формы шрифтом размером № 14.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

4.1.2. В состав бланка правового акта входят следующие реквизиты:

герб;

наименование органа, издавшего правовой акт;

наименование вида акта - постановление или распоряжение.

Реквизиты бланка правового акта печатаются при изготовлении бланка.

4.1.3. Заголовок в правовых актах администрации Крутоярского сельсовета печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего района листа.

Заголовок в постановлениях администрации Крутоярского сельсовета отделяется от реквизита "место издания" 2 - 3 межстрочными интервалами. Заголовок в постановлениях администрации Крутоярского сельсовета, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8 - 9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля флаговым способом, в случае превышения пяти строк он продлевается до границы правого поля.

Заголовок к распоряжению администрации Крутоярского сельсовета не составляется.

4.1.4. Текст в правовых актах администрации Крутоярского сельсовета отделяется от заголовка и от реквизита "место издания" соответственно 2 - 3 межстрочными интервалами[[2]](#footnote-2).

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

Преамбула в постановлениях администрации Крутоярского сельсовета завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается постановляющая часть.

4.1.5. Подпись отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами.

Подпись в правовых актах администрации района состоит из слов "Глава администрации Крутоярского сельсовета", инициалов имени, отчества и фамилии главы администрации Крутоярского сельсовета. Слова "Глава администрации Крутоярского сельсовета" печатаются у границы левого поля флаговым способом в одну строку. Инициалы имени, отчества и фамилия главы администрации Крутоярского сельсовета располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

4.1.6. Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги. Приложения к проектам правовых актов должны быть подписаны руководителем, к сфере ведения которого относится разрабатываемый проект правового акта.

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

При указании в тексте правового акта ссылки "согласно приложению", на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение" и указывается вид правового акта, например:

 Приложение № 1

 к распоряжению администрации

 Крутоярского сельсовета

 от ......... № ...

При указании в тексте правового акта формулировки "Утвердить......" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) и при наличии ссылки "(прилагается)" на приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, например:

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Крутоярского сельсовета

 от ......... № ...

Заголовок приложения выделяется шрифтом более яркой насыщенности, отделяется от реквизитов "приложение", "гриф утверждения документа" 2 - 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 межстрочными интервалами.

4.1.10. Правовой акт оформляется в одном экземпляре.

4.1.11. Образцы оформления правовых актов приведены в приложении № 8.

**4.2. Согласование правовых актов**

4.2.1. Оформленные на бланке установленной формы проекты правовых актов проходят процедуру согласования в соответствии с Положением о порядке внесения проектов правовых актов утвержденном администрацией Крутоярского сельсовета.

4.2.2. Визы проставляются в листе согласования.

Визы проставляются в верхней части на обороте последней страницы текста правового акта, за исключением приложений.

Образец листа согласования, прилагаемого к проекту правового акта, приведен в приложении № 9.

4.2.3. Замечания к правовому акту оформляются на отдельном листе с указанием при визировании в листе согласования слов "Замечания прилагаются", даты и подписи руководителя, например:

Замечания прилагаются.

Ведущий специалист

 личная подпись И.О. Фамилия

дата

Замечания прилагаются к правовому акту.

4.2.4. На подпись правовой акт представляется на бумажном носителе одновременно с электронной копией.

Электронная копия правового акта представляется в сетевую папку, определенную Отделом, либо предоставлением в Отдел на USB Flash карте.

Электронная копия правового акта должна соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению правовых актов, изложенным в пунктах 4.1.1 - 4.1.4 Инструкции.

4.2.5. Текст правового акта подписывается в одном экземпляре, являющемся подлинником.

4.2.6. Подписанные правовые акты передаются заместителю главы для регистрации, копирования и выпуска.

**4.3. Регистрация и выпуск правовых актов**

 4.3.1. Поступившие заместителю главы правовые акты регистрируются в день их поступления.

 4.3.2. Копии правовых актов рассылаются получателям, которые указываются исполнителем, непосредственно осуществляющим подготовку проекта правового акта, в листе рассылки (оборотная сторона листа согласования), а также иным получателям в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

При необходимости исполнителем составляется дополнительный список рассылки с указанием в листе рассылки слов "дополнительный список рассылки прилагается".

При определении получателя исполнитель должен учитывать, что правовые акты, в тексте которых имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей, направляются тем получателям (их правопреемникам), которым рассылались ранее изданные акты.

Ответственность за формирование списка рассылки копий правовых актов несет исполнитель, непосредственно осуществлявший подготовку правового акта.

4.3.3. Для уточнения вопросов, возникающих в связи с рассылкой копий правовых актов, в установленном месте листа рассылки проставляется подпись, ее расшифровка, дата и рабочий телефон исполнителя.

4.3.4. Выпуск копии правового акта предусматривает:

форматирование электронной копии правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению правовых актов;

проведение сверки на соответствие электронной копии текста правового акта подлиннику текста правового акта на бумажном носителе;

оформление списка рассылки правового акта, включающего в себя получателей копий правовых актов, определенных исполнителем, и постоянных получателей;

изготовление копий правового акта в количестве, определяемом списком рассылки;

заверение печатью подлинности подписи должностного лица, подписавшего правовой акт, на изготовленных копиях.

4.3.5. Выпуск правовых актов осуществляется в 3-дневный срок.

Правовые акты, требующие срочной рассылки, к регистрации и выпуску принимаются в первоочередном порядке.

4.3.6. Копии правовых актов доставляются нарочно или направляются через почтовое отделение.

Копия правового акта предоставляется получателям в единственном экземпляре, если в листе рассылки не указано иное.

Дополнительная выдача копий правовых актов осуществляется по письменному запросу.

**5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ**

**5.1. Подготовка служебных писем**

5.1.1. Служебные письма готовятся:

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

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются руководителем с учетом типовых сроков исполнения документов.

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

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

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

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("Просим направить", "Направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("Считаю необходимым", "Прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("Администрация Крутоярского сельсовета не возражает...").

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

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и т.с.) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

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

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

5.1.7. При подготовке писем к рассылке в дополнение к ранее направленным следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись главе администрации Крутоярского сельсовета, проекты писем должны иметь визы согласования:

исполнителя, осуществлявшего непосредственную подготовку текста письма;

специалист администрации Крутоярского сельсовета, ответственного за подготовку письма;

заместителя главы администрации Крутоярского сельсовета, координирующего и контролирующего деятельность администрации Крутоярского сельсовета, ответственного за подготовку письма;

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, оформляемом без бланка.

Визирование писем осуществляется в срок не более двух рабочих дней. Письма, имеющие срочный характер, визируются в день их поступления на визирование.

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

5.1.10. Письма, оформленные:

на бланках писем администрации Крутоярского сельсовета, подписываются главой администрации Крутоярского сельсовета, заместителем главы администрации Крутоярского сельсовета;

Подписание служебных писем другими должностными лицами осуществляется на основании правового акта или иного документа, подтверждающего право подписания писем от имени главы администрации Крутоярского сельсовета.

5.1.11. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма.

5.1.12. При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

четыре экземпляра письма, оформленные на бланках;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;

два экземпляра списка рассылки в случае, если на письме указывается только один адресат.

5.1.13. При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке, в котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное название (например, "Главам сельских поселений района", "По списку" и т.д.);

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;

два экземпляра списка рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

5.1.14. При принятии решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письмо, оформленное на бланке, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

приложение к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;

два экземпляра списка рассылки.

5.1.15. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса. Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку текста письма, с проставлением даты (приложение № 10).

**5.2. Оформление служебных писем**

 5.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое - от 1,5 см; верхнее - не менее 2 см; нижнее - не менее 2 см.

5.2.2. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам служебного письма: дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

5.2.3. Дата оформляется цифровым способом и размещается в составе реквизитов бланка в установленном месте.

5.2.4. Регистрационный номер письма размещается в составе реквизитов бланков в установленном месте.

При подготовке ответных писем необходимо указывать регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

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

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

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

наименования учреждения, организации (в именительном падеже, без сокращений);

наименования структурного подразделения (в именительном падеже);

указания должности получателя (в дательном падеже);

инициалов и фамилии (в дательном падеже);

почтового адреса.

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

Постоянными адресатами при направлении писем являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории района;

исполнительные органы государственной власти края;

органы местного самоуправления.

При направлении письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

 Всероссийский научно-

 исследовательский институт

 документоведения и архивного дела

 Профсоюзная ул., д. 82,

 Москва, 117393

При направлении письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

 Федеральная налоговая служба

 Отдел налогового законодательства

Письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например:

 Министру юстиции

 Российской Федерации

 И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу сначала следует указывать фамилию, инициалы имени и отчества физического лица, затем почтовый адрес, например:

 Фамилия И.О.

 Центральная ул., д. 12, кв. 5

 г. Боготол

 Красноярский край

 662060

При адресовании документа должностному лицу инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после фамилии.

Инициалы имени, отчества и фамилия в реквизите "адресат" могут быть выделены шрифтом более яркой насыщенности и отделены от наименования организации, структурного подразделения, должности, почтового адреса 1 межстрочным интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия (и)" не указывается.

5.2.6. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал флаговым способом.

Длина строки заголовка не должна превышать 8 - 9 см (28 печатных знаков), а объем заголовка - 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста).

5.2.7. Текст письма отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Письма могут содержать:

вступительное обращение к адресату, например: "Уважаемый Иван Иванович!", "Уважаемый господин Кудряев!";

заключительную формулу вежливости, например: "С уважением".

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

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

5.2.8. Отметка о наличии приложения от текста письма межстрочными интервалами не отделяется.

Слово "Приложение" печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложения: 1. Проект постановления администрации Крутоярского сельсовета "О ........." на 7 л. в 2 экз.

 2. Пояснительная записка к проекту постановления администрации Крутоярского сельсовета на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа социально-экономического развития Крутоярского сельсовета в 3 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 21.06.2005 № 1-102пр и приложение к нему, всего на 12 л. в 4 экз.

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

 Приложение № 2

 к письму администрации

 Крутоярского сельсовета

 от ......... № ....

5.2.9. Подпись отделяется от текста письма (отметки о наличии приложения) 2 - 3 межстрочными интервалами.

При подготовке письма за подписью главы администрации района подпись состоит из инициалов имени, отчества и фамилии главы администрации Крутоярского сельсовета.

Инициалы имени, отчества и фамилия главы администрации Крутоярского сельсовета печатаются с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и размещаются у правой границы текстового поля.

5.2.10. Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу шрифтом размером № 10.

5.2.11. Образцы оформления писем приведены в приложении № 11.

**6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ**

**6.1. Подготовка протоколов**

6.1.1. Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях администрации Крутоярского сельсовета, межведомственных органов, образованных правовыми актами, совещаниях, конференциях, деловых встречах (далее - заседания).

6.1.2. Протокол оформляется в полной или краткой форме. Полный протокол содержит основную и вводную часть, краткий - вводную часть, а основная часть включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

6.1.3. Протокол оформляется на основании записей, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений и др.).

Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу.

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

6.1.5. Протокол заседания подписывается председательствующим.

Протокол может быть подписан всеми участниками заседания, если такой порядок предусмотрен положением об межведомственном органе либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

Протокол может быть завизирован выступавшим на заседании лицом, если такой порядок предусмотрен положением о межведомственном органе либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

Визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

6.1.6. Копии протоколов, содержащих поручения, рассылаются в трехдневный срок, а содержащих срочные поручения - в первоочередном порядке. Копии протоколов заседаний, список рассылки протокола готовятся исполнителем, осуществлявшим подготовку текста протокола.

**6.2. Оформление протоколов**

6.2.1. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал. Верхнее поле документа составляет 2 см, левое – 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее - 2 см.

6.2.2. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам протокола: наименование органа, наименование вида документа, вид заседания, место проведения заседания, дата, текст, подпись, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе.

6.2.3. Наименование органа - администрация Крутоярского сельсовета - указывается при проведении заседаний администрации Крутоярского сельсовета, заседаний межведомственных органов, образованных правовыми актами администрации Крутоярского сельсовета, и иных заседаний по вопросам, входящим в компетенцию администрации Крутоярского сельсовета. В остальных случаях наименование органа (должностного лица) не указывается.

6.2.4. Наименование вида документа - протокол. При оформлении наименования вида документа слово "ПРОТОКОЛ" печатается прописными буквами, выделяется шрифтом более яркой насыщенности размером № 14 и выравнивается по центру.

6.2.5. Вид заседания печатается через 1 межстрочный интервал центрованным способом ниже реквизита "наименование вида документа", согласуется с ним в родительном падеже, выделяется шрифтом более яркой насыщенности, например:

ПРОТОКОЛ

заседания Совета администрации Крутоярского сельсовета

или

ПРОТОКОЛ

совещания у заместителя главы администрации Крутоярского сельсовета И.О. Фамилия

6.2.6. Место проведения заседания печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания" и выравнивается по центру. В случае проведения выездного заседания необходимо указать название населенного пункта или органа, учреждения и организации, где проводилось заседание.

6.2.7. Дата оформляется цифровым способом и печатается у левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания".

Регистрационный номер печатается на той же строке, что и дата, у правой границы текстового поля.

Номер протокола состоит из знака № и порядкового номера протокола в пределах календарного года, оформляемого арабскими цифрами.

6.2.8. Текст протокола состоит из двух частей, вводной и основной. Во вводной части текста протокола указываются:

фамилия и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании;

фамилия и инициалы имени и отчества лиц, присутствовавших на заседании, с указанием их должностей;

повестка заседания.

Слово "Председательствовал" печатается от границы левого поля с прописной буквы и размещается через 2 межстрочных интервала ниже реквизита "место проведения заседания, совещания", в конце слова ставится двоеточие и указываются инициалы имени, отчества, фамилия и должность председательствовавшего на заседании. Допускается выделение шрифтом более яркой насыщенности.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Затем через 1 - 2 межстрочных интервала печатаются в алфавитном порядке фамилии и инициалы присутствовавших, а справа - наименования их должностей через 1 межстрочный интервал. Указание должности обязательно при перечислении приглашенных.

Допускается оформление списка присутствовавших и приглашенных отдельным приложением с указанием фамилий, инициалов и наименований должностей, если их количество превышает 15 человек.

Слова "Повестка заседания" печатаются с абзацного отступа с прописной буквы, выделяются шрифтом более яркой насыщенности, в конце ставится двоеточие.

Далее с абзацного отступа печатается формулировка вопроса с прописной буквы, указывается форма его представления (доклад, отчет, сообщение, информация), приводятся инициалы имени, отчества, фамилия, наименование должности докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Основная часть текста протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании, и принятые по ним решения и размещается через 1 - 2 межстрочных интервала ниже повестки заседания.

Слово "СЛУШАЛИ" печатается с абзацного отступа после номера вопроса в повестке дня прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), инициалы имени, отчества и фамилия докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада прилагается, делается пометка: "Текст доклада прилагается".

Слово "ВЫСТУПИЛИ" печатается с абзацного отступа прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности. Далее (через двоеточие) приводятся инициалы имени, отчества и фамилия выступившего (фамилии выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления воспроизводится в форме косвенной речи. Если текст выступления прилагается к протоколу, то делается пометка: "Текст выступления прилагается".

Слово "РЕШИЛИ" печатается с абзацного отступа прописными буквами шрифтом более яркой насыщенности, далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки дня состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и т.д.).

При наличии в повестке дня заседания нескольких вопросов по каждому из них текст строится по схеме "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ". Например:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

6.2.9. Подпись отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.10 Инструкции.

6.2.10. Приложения к протоколам оформляются на отдельном листе бумаги. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется (с прописной буквы) слово "Приложение", на 1 интервал ниже дается ссылка на протокол заседания, его дату и номер. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 8 - 9 см и ограничивается правым полем документа, например:

 Приложение

 к протоколу заседания комиссии

 от ......... № ...

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

6.2.11. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, осуществлявшего подготовку текста протокола, печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола шрифтом размера № 10.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

6.2.12. Образец оформления протокола приведен в приложении № 12.

**7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ**

**7.1. Подготовка телеграмм**

7.1.1. Телеграмма - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

7.1.2. Отправка телеграмм осуществляется на бланке:

"простая" - во все органы, учреждения, организации, физическим лицам.

Телеграммы, оформленные на бланке "простая", подписываются главой администрации Крутоярского сельсовета, заместителем главы администрации Крутоярского сельсовета.

7.1.3. Представляемые на подпись главе администрации Крутоярского сельсовета телеграммы визируются должностными лицами, указанными в пункте 5.1.8 Инструкции.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника телеграммы в нижней ее части.

Телеграмма составляется в одном экземпляре.

**7.2. Оформление телеграмм**

7.2.1. Телеграммы оформляются на бланках установленной формы с использованием шрифта Arial размером № 12.

При оформлении телеграмм используются бланки простой телеграмм.

Напечатанный текст телеграммы должен иметь следующие размеры полей: верхнее поле ограничивается бланком телеграммы, левое - 3 см, правое - от 1 до 1,5 см, нижнее - не менее 2 см. При необходимости размещения текста на второй странице она оформляется без бланка, и в этом случае верхнее поле составляет не менее 2 см.

7.2.2. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам телеграммы: адресат, текст, подпись, регистрационный номер, наименование и адрес отправителя, отметка об исполнителе, ссылка на регистрационные номер и дату документа.

7.2.3. Текст адреса печатается прописными буквами через 1 межстрочный интервал на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа.

В состав адреса входит полный или условный (присваивается адресату оператором связи) телеграфный адрес органа, учреждения, организации, физического лица.

Полный телеграфный адрес включает в себя почтовый индекс, наименование населенного пункта, для городов краевого, областного подчинения - наименование соответствующей области, района, название улицы, номер дома, номер квартиры - при отправке физическому лицу, наименование организации - при отправке должностному лицу, инициалы имени и фамилию получателя, например:

 650000, КЕМЕРОВСКОЙ

 КИСЕЛЕВСК

 УЛ. КОРОЛЕНКО 8, КВ. 12

 С.С. ПЕТРОВУ

или

 "ВОСХОД",

 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, 193000

или

 МИНИСТРУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

 И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 И.О. ФАМИЛИЯ

 РАХМАНОВСКИЙ ПЕР., Д. 3

 МОСКВА

 101000

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

При направлении телеграмм, идентичных по содержанию, более чем в 4 адреса, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное наименование или используются номера схем отправки телеграмм, включающие установленный перечень адресатов, например:

 ГЛАВАМ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

 И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

или

 ПО СПИСКУ

При указании в реквизите "адресат" обобщенного наименования адресатов составляется список рассылки телеграммы с указанием полных или условных телеграфных адресов, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

7.2.4. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочного интервала.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается на лицевой стороне бланка прописными буквами. Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страниц.

Цифры в телеграмме могут быть указаны знаками цифр либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для адресата, должны быть, как правило, указаны полными словами.

Знаки "точка", "запятая", "кавычки", "скобка" указываются соответствующими символьными знаками ".", ",", "(...)".

Знаки "вопросительный знак", "плюс", "минус" "дробная черта" указываются соответствующими символьными знаками "?", "+", "-", "/".

Знаки "восклицательный знак" и "тире" пишутся полными словами.

Знак "номер" может указываться либо полным словом, либо сокращенным словом "нр".

Другие знаки указываются полными словами.

7.2.5. Подпись отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.10 Инструкции.

7.2.6. Регистрационный номер проставляется при отправке телеграммы после текста, но перед реквизитом "подпись". Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года.

7.2.7. Наименование и адрес отправителя печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14, отделяются 2 - 3 межстрочными интервалами от реквизита "подпись" и указываются под горизонтальной чертой.

Наименование и адрес отправителя включают в себя:

наименование организации - администрация Крутоярского сельсовета;

почтовый адрес – с. Крутояр, ул. Набережная, 7;

расчетный счет - № \_\_\_\_;

дату отправки (проставляется после отправки);

подпись руководителя, разрешающего отправку телеграммы.

7.2.8. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подготовившего текст телеграммы, печатаются на лицевой стороне последнего листа телеграммы шрифтом размера № 10.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

7.2.9. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

**8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**8.1. Организация контроля исполнения документов**

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

8.1.2. Контроль исполнения документов включает:

постановку на контроль;

доведение до исполнителя поручения (документа);

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководителя об исполнении документов.

8.1.3. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации;

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

поручений Губернатора края, Губернатора края - Председателя Совета администрации края, данных во исполнение законов края и постановлений Законодательного Собрания края;

поручений, содержащихся в правовых актах Совета администрации края;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Совета администрации края и иных органов, образованных правовыми актами;

поручений Главы района, данных во исполнение постановлений администрации района;

поручений, содержащихся в правовых актах администрации района;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний администрации Крутоярского сельсовета и иных органов, образованных правовыми актами;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителями;

поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям и протестам прокуратуры;

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

поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: "представить", "внести", "доложить", "информировать", "подготовить проект" и т.с.

**8.2. Работа с документами**

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

Документы исполнителю передаются, как правило, в день их рассмотрения руководителем.

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

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

 Передача подлинника документа и его копий исполнителю и соисполнителям осуществляется через заместителя главы, специалиста которого производят отметку движения документа в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

 В случае отсутствия такого указания документы передаются заместителю главы.

Передача документов оформляется по акту.

8.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

Резолюция включает инициалы имени, отчества и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату и номер документа. Резолюция пишется на документе от руки или печатается на бланке резолюции, прилагаемом к документу.

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

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

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

8.2.5. Исполнение поручения может быть завершено в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, письма, телеграммы, служебной записки и т.с.);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

в иной форме.

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

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

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

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

Проект документа прилагается к подлиннику документа, содержащего поручение, данное по его исполнению, и передается для принятия окончательного решения руководителю.

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

Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол за № 46 от 25 марта 2005 года (прилагается). В дело.

 подпись И.О. Фамилия

Дата

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

О ситуации по выплате заработной платы доложено 2 июня 2005 года первому заместителю главы администрации Крутоярского сельсовета И.О. Фамилия устно. В дело.

 подпись И.О. Фамилия

Дата

8.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа или на отдельном листе исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

Вопрос решен в результате разговора по телефону 22-0-00 с начальником отдела ЖКХ Петровым С.С. На совещании будет присутствовать Смирнов С.С., заместитель начальника отдела. Смирнов С.С. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.

 подпись И.О. Фамилия

Дата

или

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

Прошу документ направить в дело.

 подпись И.О. Фамилия

Дата

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

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа главе администрации Крутоярского сельсовета, в администрацию Крутоярского сельсовета и временем его получения);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

о дате и результатах окончательного исполнения.

8.2.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

задания последующих лет - не реже одного раза в год;

задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

8.2.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя:

краткие сведения об исполнении в соответствии с пунктами 8.2.6 - 8.2.8 Инструкции;

слова "В дело";

подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Не рекомендуется проставление отметки о списании в дело на бланке резолюции.

8.2.13. Документ считается исполненным:

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

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

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

8.2.14. Поручения, данные по письмам федеральных и краевых органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты Красноярского района, снимаются с контроля автором резолюции.

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

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний администрации Крутоярского сельсовета, заседаний межведомственных органов, совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании, совещании, завершившемся оформлением протокола.

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

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

**8.3. Сроки исполнения документов**

8.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящих документов, от даты подписания (утверждения) - для внутренних документов, от даты отправки - для исходящих документов.

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

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

8.3.3. Изменение срока исполнения производится руководителем, установившим первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя и дата принятия решения об изменении срока исполнения. Изменения вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции, и исполнителем сообщается заявителю новый срок исполнения документа.

**9. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ <[[3]](#footnote-3)>**

9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

9.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

9.3. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

Отметка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания.

Кроме отметки "Для служебного пользования" и номера экземпляра документа на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа шрифтом размером № 10 проставляются:

количество отпечатанных экземпляров;

фамилия, имя, отчество исполнителя;

номер телефона;

фамилия исполнителя, осуществлявшего печатание документа;

дата печатания документа.

9.4. Решение о проставлении на документе отметки "Для служебного пользования" и о снятии с документа пометки "Для служебного пользования" осуществляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ.

9.5. Прием, регистрация входящих и исходящих документов, отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации Крутоярского сельсовета осуществлять указанные действия.

9.6. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в несколько адресатов осуществляется при наличии списка рассылки, оформленного в соответствии с требованиями Инструкции, с указанием напротив каждого адресата номера направляемого экземпляра.

Дополнительная рассылка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения руководителя, подписавшего или утвердившего документ.

9.7. Исполненные документы с отметкой "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка "Для служебного пользования".

9.8. Ознакомление с документами и делами, имеющими отметку "Для служебного пользования", находящимися на текущем хранении в Совете администрации Крутоярского сельсовета, осуществляется с разрешения руководителя, подписавшего или утвердившего документ.

**10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**10.1. Номенклатура дел**

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

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры и формирование дел.

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

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности администрации Крутоярского сельсовета. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, то они дополнительно вносятся в номенклатуру.

10.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение № 13).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса приемной руководителя и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел;

в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов;

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

в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному);

в графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и др.

10.1.4. Номенклатура дел вводится в действие с начала календарного года, подлежит согласованию с архивным отделом и утверждению главой администрации Крутоярского сельсовета.

**11.2. Формирование дел**

11.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

 Формирование исполненных документов в дела осуществляется заместителем главы.

11.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

по объему дело не должно превышать 250 листов.

11.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

11.2.4. Правовые акты администрации Крутоярского сельсовета группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

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

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления.

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

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года со взаимными ссылками в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

Обращения граждан и все документы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и с учетом места жительства обратившегося гражданина.

**11.3. Оформление и учет дел**

11.3.1. В зависимости от сроков хранения документов администрации Крутоярского сельсовета проводится полное или частичное оформление дел.

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

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

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

 11.3.4. Учет дел ведется в течение календарного года заместителем главы.

11.3.5. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в приложении № 14.

На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование государственного архива, в который дела будут приняты, наименование органа местного самоуправления, номер дела, заголовок дела, даты начала и окончания дела, количество листов, фамилия лица, сформировавшего дело.

11.3.6. Номер дела состоит из индекса подразделения, индекса по номенклатуре дел и порядкового номера по журналу регистрации дел.

11.3.7. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел. В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

11.3.8. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год (ы) начала заведения и окончания дела.

Начальной датой дела является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой - дата самого позднего документа. При этом учитываются даты регистрации входящего и исходящего документов, даты внутренних документов, зарегистрированных в подразделении, дата правового акта.

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

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

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

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

На делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

**11.4. Хранение и использование архивных документов**

11.4.1. В соответствии с законодательством установлен предельный срок временного хранения архивных документов в администрации Крутоярского сельсовета - 10 лет.

11.4.2. С даты заведения и до передачи в районный архив дела хранятся в администрации по месту их формирования.

11.4.3. Документы, образовавшиеся в результате деятельности администрации Крутоярского сельсовета, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на хранение в районный архив.

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

Передача документов на постоянное хранение в районный архив оформляется актом приема-передачи дел.

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

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

11.4.5. Подлинники правовых актов администрации Крутоярского сельсовета для работы вне помещения их хранения не выдаются.

11.4.6. Ознакомление сотрудников с архивными документами и делами, имеющими отметку "Для служебного пользования", осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

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

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

Приложение № 1

АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА

АКТ

приема и первичной обработки документов,

поступивших в администрацию Крутоярского сельсовета

Дата Номер

 Составлен: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

 Основание: постановление администрации Крутоярского сельсовета от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_ «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Крутоярского сельсовета».

 При вскрытии конверта (пакета) " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года, направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации-отправителя)

по почтовому адресу: 662240, с. Крутояр, ул. Почтовая, 48, на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обнаружено

 (указывается наименование должности и ФИО)

отсутствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины, послужившие основанием для

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

 составления акта, вид документа, заголовок к тексту документа, его дата, номер)

 Настоящий акт составлен в трех (двух) экземплярах:

 первый экземпляр - направлен в адрес заявителя (корреспондента);

 второй экземпляр - приложен к поступившему документу;

 третий экземпляр - оставлен в отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, общественными организациями и СМИ администрации Крутоярского сельсовета.

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Приложение № 2

Список

корреспонденции, не подлежащей регистрации

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

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

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

4. Рекламные материалы, проспекты.

5. Документы на иностранных языках без перевода.

6. Пакеты с пометкой "лично".

7. Судебные повестки.

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

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

10. Прогнозы погоды.

Приложение № 3

Форма регистрационного штампа

|  |
| --- |
| АдминистрацияКрутоярского сельсоветаЗАРЕГИСТРИРОВАНО«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.№ \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4

Форма

реестра отправляемой корреспонденции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер  | Дата отправления | Наименованиеадресата  | Почтовый адрес  |
|  |  |  |  |

Приложение № 5

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

Приложение № 6

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**РАСПОРЯЖЕНИЕ |

Приложение № 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ **Крутоярского** **сельсовета**Ужурского районаКрасноярского краяПочтовая ул., 48, с.Крутояр,Ужурский район, Красноярский край, 662240телефон: (391-56) 25-1-53,факс: (391-56) 25-3-14E-mail: krutcl@bk.ru……………... № …………..На № ……………………….. |  |  |
|  |

Приложение № 8

|  |  |
| --- | --- |
| **не менее 9 см** | верхнее поле не менее 2 см**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  /\ │ 1 интервал \/  Дата с. Крутояр Номер /\ │ 2 - 3 интервала │ \/ │ О Положении и составе \/ экспертной комиссии 1 интервал администрации Крутоярского сельсовета /\ /\ │ │ 2 - 3 интервала │ 1,25 см \/ --------> На основании статьи 19 Устава Крутоярского сельсовета  Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ: │ \/ 1. Утвердить Положение об экспертной комиссии <-------  администрации Крутоярского сельсовета согласно правое приложению № 1.  1 интервал поле /\ 2. Утвердить состав экспертной комиссии Совета 1,5 см │ администрации Крутоярского сельсовета согласно приложению № 2.  3. Считать утратившим силу постановление --------------> администрации Крутоярского сельсовета от 13.12.2000 №  левое 970-п «О Положении и составе экспертной комиссии  администрации Крутоярского сельсовета». поле 4. Опубликовать постановление в газете «Крутоярские 3 см вести». 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования. /\ 2 - 3 интервала \/ Глава Крутоярского сельсовета подпись И.О. Фамилия /\нижнее поле не менее 2 см |

 │

 верхнее поле не менее 2 см

 │ Приложение № 1

 \/ к постановлению Совета

 1 интервал администрации Крутоярского сельсовета

 /\ от №

 │

 /\

 │

 │ 2 - 3 интервала

 │

 \/

Положение

об экспертной комиссии администрации Крутоярского сельсовета

 /\

 │ 2 интервала

 \/

1. Общие положения

 /\

 │ 1 интервал

 1,25 см \/

 -----> 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации <-----

 ------------> района (далее - ЭК) создается для организации и проведения правое

 левое практической работы по экспертизе ценности документов, поле

 поле отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение 1,5 см

 3 см документов Архивного фонда Ужурского района,

 образующихся в деятельности администрации Крутоярского

 сельсовета.

 │ (Далее текст не приводится).

 \/

 2 - 3 интервала

 │ /\

 \/ │

1 интервал Наименование должности подпись И.О. Фамилия

 /\

 │

 /\

 │

 нижнее поле не менее 2 см

│

 верхнее поле не менее 2 см

 │ Приложение № 2

 \/ к постановлению 1 интервал администрации Крутоярского

 /\ сельсовета от №

 │

 /\

 │

 │ 2 - 3 интервала

 │

 \/

Состав

экспертной комиссии администрации Крутоярского сельсовета

 /\

 │ 2 интервала

 \/

--------> Фамилия - наименование занимаемой должности, <-------

 левое Имя Отчество председатель комиссии правое

 поле поле

 3 см Фамилия - наименование занимаемой должности, 1,5 см

 Имя Отчество заместитель председателя комиссии

 Фамилия - наименование занимаемой должности,

 Имя Отчество секретарь комиссии

 │ члены комиссии:

 \/

1 интервал Фамилия - наименование занимаемой должности

 /\ Имя Отчество

 │

 и т.д. в алфавитном порядке

 /\

 │

 │ 2 - 3 интервала

 │ │

 \/ \/

1 интервал Наименование должности подпись И.О. Фамилия

 /\

 │

 /\

 │

 нижнее поле не менее 2 см

не менее 9 см │

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 │ **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 │ /\

 │Дата │ 1 интервал

 │ \/ Номер

 │ с. Крутояр

 │ /\

 │ │

 │ │ 2 - 3 интервала

 │ │

 \/ \/

 1,25 см

 ------> 1. В соответствии со статьей 33 Устава Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края<------ --------> признать утратившим силу распоряжение администрации правое

 левое района от 27.07.2005 № 948-р. поле

 поле 1,5 см

 3 см

 /\ (Далее текст не приводится).

 │

 │ │ 2 - 3 интервала

 \/ │

 │ \/

 \/ Глава Крутоярского сельсовета подпись И.О. Фамилия

1 интервал

 /\

 │

 /\

 │

 нижнее поле не менее 2 см

 Приложение № 9

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления администрации Крутоярского сельсовета

|  |
| --- |
|  (наименование документа) |
|  |

Проект подготовлен

|  |  |
| --- | --- |
|  | (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы, визирующего проект | Должность | Замечания, дата, подпись |
|  | юрист администрации района |  |
|  | начальник финансового управления |  |
|  | руководитель управления образования |  |
|  | заместитель главы района по социальным вопросам |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Замечания, объемные по содержанию, следует оформлять на отдельном листе с визой вносящего эти замечания и датой.

РАЗОСЛАТЬ

(подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Глава района
2. Первый заместитель главы района
3. Заместитель главы района по социальным вопросам
4. Администрации сельсоветов
5. Финансовое управление
6. Управление образования
7. Отдел культуры, спорта, молодежной

политики1. Отдел сельского хозяйства
2. МБУЗ «Ужурская ЦРБ»
3. Управление социальной защиты населения
4. Отдел внутренних дел
5. И т.с.
 |  |

Приложение № 10

Список

рассылки документа (письма, телеграммы, протокола и т.с.)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | Наименование должности | Фамилия, имя, отчество |
| с. Васильевка | Главе Васильевского сельсовета | И.О. Фамилия |
| Министерство обороны  Российской Федерации  Знаменка ул., д. 19 г. Москва 101000 | Министру обороны Российской Федерации  | И.О. Фамилия |
| Центральная ул., д. 4  д. Семеновка Емельяновский район 663001 |  | И.О. Фамилия |

 Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 11

 │ /\

 │ │

 │ верхнее поле не менее 2 см

 ****

 │ АДМИНИСТРАЦИЯ \/

 │ Крутоярского сельсовета

 Ужурского района 1 интервал

 │ Красноярского района /\

 │ ул. Почтовая, 48, с. Крутояр,

 Ужурского района

 Красноярский край, 662240

 │ Факс: (391-56) 25-3-14не менее 8 см

 │ Телефон 25-1-53

 │ E-mail: krutcl@bk.ru

 │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ не более 8 - 9 см

 \/\/ <---------------------->

1 интервал О семинаре-совещании по

 /\ развитию предпринимательства

 │ в МО Крутоярий сельсовет

 /\

 │ 2 - 3 интервала

1,25 см \/

-------> В городе Красноярске 8 июля 2006 года состоится семинар <-------------

--------> -совещание по вопросам развития предпринимательства правое поле

 левое в Сибири. 1,5 см

поле В работе семинара-совещания примут участие руководители и

3 см сотрудники федеральных и региональных органов власти, научной общественности и средства массовой информации (предварительная повестка прилагается). Планируется проведение выездных мероприятий и обсуждение актуальных вопросов развития предпринимательства в России в целом и Сибирских регионах в частности.

 Учитывая важность данного мероприятия, предлагаю Вам направить для участия в работе семинара-совещания Вашего заместителя. Для уточнения вопросов по порядку проведения и организации семинара-совещания обращаться по контактному телефону: 8-3912-49-00-00.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

 /\

 │ 2 - 3 интервала

 \/

 Наименование должности подпись И.О. Фамилия

 Фамилия Имя Отчество

 Номер телефона

Приложение № 12

АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 /\

 │ 1 интервал

 \/

 ПРОТОКОЛ

 заседания Совета администрации Крутоярского сельсовета

 /\

 │ 2 интервала

 \/

Дата с. Крутояр Номер

 /\

 │ 2 интервала

 \/

Председательствовал: И.О. Фамилия, Глава сельсовета.

Присутствовали: члены Совета администрации Крутоярского сельсовета и приглашенные лица

(список прилагается).

 /\

 │ 1 - 2 интервала

 │

 1,25 см \/

 │ -------> Повестка заседания:

 \/ 1. Об итогах размещения государственного заказа в 2005 году

1 интервал и о формировании государственного заказа на 2006 год.

 /\ 1,25 см Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

 │ -------> 2. Об установлении цен (тарифов) на сжиженный газ на 2006

 год.

 Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

 /\

 │ 2 интервала

 \/

 1. СЛУШАЛИ: 1 - 1,5 см

 Об итогах размещения государственного заказа в 2005 году <-------

----> и о формировании государственного заказа на 2006 год. правое

 поле

левое С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается.

поле ВЫСТУПИЛИ:

3 см И.О. Фамилия, наименование должности, - краткая запись

 выступления.

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

 выступления.

 /\

 │

 нижнее поле не менее 2 см

 /\

│

верхнее поле не менее 2 см

 РЕШИЛИ:

 1.1.

 1.2.

 /\

 │ 1 - 2 интервала

 \/

 1,25 см

 -------> 2. СЛУШАЛИ:

 Об установлении цен (тарифов) на сжиженный газ на 2006 год.

 С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада

 прилагается.

 1,25 см ВЫСТУПИЛИ:

 -------> И.О. Фамилия, наименование должности, - краткая запись

 выступления.

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

 выступления.

1,25 см

 -------> РЕШИЛИ:

 2.1.

 2.2.

 Приложения: 1. Список членов Совета администрации Крутоярского сельсовета и лиц, приглашенных на заседание Совета администрации района, на л.

 2. Стенограмма заседания Совета администрации Крутоярского сельсовета, на л. (если таковая имеется).

 /\

 │ 2 - 3 интервала

 \/

 │ Глава Крутоярского сельсовета подпись И.О. Фамилия

 \/

1 интервал

 /\

 │

Фамилия Имя Отчество

Номер телефона

 /\

 │

 нижнее поле не менее 2 см

 Приложение № 13

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Крутоярского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 дата

Номенклатура дел

администрации Крутоярского сельсовета

на \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела  | Заголовок дела (тома, частей)  | Кол-во дел(томов, частей)  | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

Должность подпись И.О. Фамилия

дата

ОДОБРЕНО

ЭК администрации

Ужурского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе:  |
| переходящих  | с отметкой "ЭПК"  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| Постоянного  |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет)  |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно)  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |

Должность подпись И.О. Фамилия

дата

 Приложение № 14

Форма обложки дела

постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения

# УЖУРСКИЙ РАЙОННЫЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО

СЕЛЬСОВЕТА УЖУРСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## Д Е Л О № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

###  За \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

 На \_\_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить постоянно

1. Пт - единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала; 1 межстрочный интервал равен 12 пт. [↑](#footnote-ref-1)
2. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "место издания", "заголовок", "текст" и "подпись" при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице. [↑](#footnote-ref-2)
3. Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, машинными носителями информации и др.). [↑](#footnote-ref-3)