

 **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **«СЕЛО БОГДАНОВЫ КОЛОДЕЗИ»**

Калужская область Сухиничский район

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 03.09.2019г № 24

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

**в администрации сельского поселения**

**«Село Богдановы Колодези»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказами Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения «Село Богдановы Колодези» (Прилагается)/

 2 . Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на

администрации СП «Село Богдановы Колодези»

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**«Село Богдановы Колодези» Т. В. Кузнецова**

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

от «03» сентября 2019 № 24

**Инструкция по делопроизводству**

**в администрации сельского поселения**

**«Село Богдановы Колодези»**

# Общие положения

* 1. Инструкция разработана на основании Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44; Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 17 октября 2013 года № 1185-ст, с использованием ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

 Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233
«Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

 Инструкция по делопроизводству в администрации сельского поселения «Село Богдановы Колодези» (далее – инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в администрации сельского поселения «Село Богдановы Колодези» (далее – администрация).

Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные инструкцией, обязательны для работников администрации.

Работники, поступившие на муниципальную службу в адми-нистрацию, должны быть ознакомлены под подпись с текстом инструкции.

 Передача сотрудниками администрации документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения Главы администрации.

 Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации устанавливается Главой администрации.

 1.2. Ведение делопроизводства администрации осуществляет начальник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан в соответствии со своей должностной инструкцией.

 1.3. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов ответственное лицо, дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

 1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в адми-нистрации, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований инструкции несет сотрудник, ответственный за делопроизводство.

 1.5. При смене сотрудника ведущего делопроизводство составляется акт приёма-передачи документов и дел.

 1.6. Сотрудник несёт дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

 1.7. При утрате документов сотрудник информирует Главу администрации, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

 1.8. В инструкции используются следующие понятия:

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

внутренний документ – документ, подготовленный в администрации, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в администрацию;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;

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

докладная записка – внутренний документ, адресованный вышестоящему должностному лицу от нижестоящего должностного лица и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот местной администрации;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из администрации;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

письменное обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

регистрационная форма – система регистрации, используемая в администрации при регистрации документов (карточки или журнал);

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

учет документов – фиксация факта получения документов без проставления на них регистрационных штампов;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

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

электронный документ– документ, в котором информация представлена в электронной форме;

электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением всех его реквизитов.

# 2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в администрацию доставляются электронной, факсимильной связью, через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан Главе (специалисту) администрации.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится специалистом администрации ежедневно в часы работы администрации, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение № 2).

2.4. При вскрытии конвертов, поступающих фельдъегерской или специальной связью, по почте, проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 3). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

2.8. При регистрации поступившего документа в регистрационной форме обязательно вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в регистрационной форме делается соответствующая ссылка.

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за его исполнение.

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются Главой администрации, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям.

**3.** **Основные требования к подготовке и оформлению документов**

* 1. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 4).

В администрации могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк постановления администрации муниципального района;

бланк распоряжения администрации муниципального района;

бланк письма администрации муниципального района.

* 1. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5).
	2. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.4. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.4.1. Документы, создаваемые в администрации района, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297 x 420 мм).

3.4.2. Документы, создаваемые в процессе деятельности администрации района, имеют следующие реквизиты:

- герб Сухиничского района Калужской области;

- наименование органа местного самоуправления муниципального района сельского поселения;

- вид документа;

- место составления документа;

- справочные данные об организации;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

- адресат;

- гриф утверждения;

- указания по исполнению документа (резолюция);

- наименование либо аннотация документа;

- отметка о контроле документа;

- текст документа;

- отметка о наличии приложений;

- подпись должностного лица;

- гриф согласования;

- виза;

- оттиск печати;

- отметка о заверении копии;

- отметка об исполнителе;

- отметка об исполнении документа;

- отметка о конфиденциальности;

- отметка о поступлении документа.

3.4.3 Изображение Герба Сухиничского района.

Изображение Герба Сухиничского района помещают на бланках документов в соответствии с решением районной Думы от 28.04.2007 №24. «Об утверждении Положения о Гербе муниципального образования муниципального района «Сухиничкий район».

 На бланках документов администрации сельского поселения Герб Сухиничского района изображается в одноцветном варианте и помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование организации".

 3.4.4. Наименование органа местного самоуправления муниципального района.

 Наименование органа местного самоуправления муниципального района, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закреплённому в положении об администрации СП «Село Богдановы Колодези».

 Сокращённое наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращённое наименование /в скобках/ помещают ниже полного.

3.4.5. Справочные данные об организации

 Справочные данные об администрации СП «Село Богдановы Колодези» включают: почтовый адрес, номера телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению организации.

3.4.6 Вид документа

 Наименование вида издаваемого документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

В письме наименование вида документа не указывают.

3.4.7. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Сухиничи) указывается в бланках документов местного самоуправления, за исключением бланков писем.

3.4.8. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Датой документа, изданного совместно двумя и более организациями, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2018

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2018 г.

 3.4.9. Регистрационный номер документа.

Например, для входящих документов – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа, и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

 3.4.10. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

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

 3.4.11. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения.

Наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

 Правительство Калужской области

 Правовое управление

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, например:

Администрация сельского поселения «Село Богдановы Колодези»

 Главе администрации

 Ивановой Н.Н.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Главе администрации сельского поселения «Село Богдановы Колодези»

Ивановой Н.Н.

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

 Управления Министерства юстиции

 Российской Федерации

 по Калужской области

 Ф.Энгельса ул., д.25, г. Калуга, 248023

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Главам администраций

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не печатается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается Главой администрации.

 3.4.12. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы
и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения,

например:

УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 сельского поселения

 «Село Богдановы Колодези»

 подпись И.О. Фамилия

 Дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек и прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 «Село Богдановы Колодези»

 от 15 февраля 2019 г. № 28

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.
В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

 3.4.13. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки Главой администрации на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата
А6 (105x147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Петрову А.Ю.

Сидоровой В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ

к 15.02.2019

Личная подпись

Дата

 3.4.14. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем (о ком)?», например:

Распоряжение
О создании Экспертной комиссии

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент
ведущего специалиста

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, апри оформлении письма – от границы левого поля.

 3.4.15. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или
соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей.
В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ранее изданных Правительством Российской Федерации, субъектом Российской Федерации, главой сельского поселения указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («администрация сельского поселения не считает возможным...», «администрация сельского поселения предлагает рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. 3.4.16.  Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Положение об экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз. |
|  | 2. | Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной
в приложении № 1».

Если в документе, к которому относится приложение, оно
не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению (распоряжению) приложение относится, например:

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

 сельского поселения

 «Село Богдановы Колодези»

 от 07.01.2019 № 1

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению администрации

 сельского поселения

 «Село Богдановы Колодези»

 от 02.03.2019 № 27-р

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

 3.4.17. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись,которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке администрации, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его

личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрациисельского поселения | личная подпись | инициалы, фамилия |

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.
 Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы администрациисельского поселения личная подпись инициалы, фамилия |  |

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

Глава администрации личная подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер личная подпись инициалы, фамилия

В документе, подготовленном комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Например:

Председатель комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии личная подпись инициалы, фамилия

 личная подпись инициалы, фамилия

 3.4.18. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек
и прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Проекты правовых актов администрации на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра визируются следующими лицами:

- исполнителем;

- сотрудником администрации района, осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации района;

3.4.19. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

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

 3.4.20. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию,
его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно

Зав. отделом бухгалтерии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью Главы администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

3.4.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов, например:

Иванова Ирина Ивановна, Отдел архива, ведущий эксперт
8(48451) 5-00-39, arhiv@mail.ru

3.4.22. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

В дело № 01-17 за 2018 г.

Зав. отделом финансов

Подпись Дата

#  4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.1. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы и оформляются в соответствии с положениями инструкции.

4.2. Отправка документов из администрации осуществляется почтой, по телеграфу, каналам факсимильной, электронной связи, сети Интернет или нарочным.

4.3. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

4.4. Исходящие письма направляются за подписью Главы администрации на бланке письма.

4.5. Документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации исходящего документа в регистрационной форме обязательно указываются следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

4.6. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается Главой администрации. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

Если письмо или телеграмма направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

4.7. Отправка документов производится ежедневно в часы работы администрации, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

4.8. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно.

4.9. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи.

4.10. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

4.11. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, к отправке не принимается.

4.12.    Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

**5. Особенности работы с обращениями граждан**

5.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется
в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в администрацию, регистрируются с использованием регистрационных форм отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления.

5.3. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с настоящей инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается
очередной регистрационный номер, в регистрационной форме делается отметка «Повторно».

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационной форме ставится отметка «Коллективное».

5.4. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

5.5. Зарегистрированные обращения рассматриваются Главой администрации, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям.

5.6. Обращения, адресованные работникам администрации, регистрируются в установленном порядке, докладываются Главе администрации, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа Главой администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.   Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции администрации, докладываются Главе администрации и по его указанию по исполнению документа в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

5.8. Запрещается направлять обращение на рассмотрение
в муниципальные учреждения, предприятия, иные организации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.9.   Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 5.8 настоящей инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

5.10. Обращения, поступившие в администрацию, рассматриваются в сроки, установленные подразделами 5.6 и 5.7 инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения срока подготовки ответа представляет на имя Главы администрации докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ
в установленный срок. Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.11. В случае поступления в администрацию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

5.12. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.13. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается
о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

5.16. Обращения, поступившие на официальный почтовый ящикадминистрации в сети Интернет, регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

5.17. Личный прием граждан ведется Главой администрации по графику, утвержденному Главой администрации.

График приема граждан размещается на информационном стенде администрации и на официальном сайте администрации СП «Село Богдановы Колодези» в сети Интернет.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

5.18. Во время приема граждан ведется карточка личного приема граждан, в которую вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

5.19. Переданные на приеме обращения регистрируются
с использованием регистрационных форм и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

**6. Подготовка правовых актов администрации**

 6.1.Правовые акты администрации издаются на основе и во исполнение федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Калужской области, постановлений Губернатора Калужской области, Правительства Калужской области, относящихся к решению вопросов местного значения муниципального района и находящихся в компетенции администрации, а также по инициативе Главы администрации.

 6.2. Правовыми актами местной администрации являются постановления и распоряжения администрации и оформляются на бланке установленной формы (приложение № 4).

 Проекты правовых актов готовятся по поручению Главы администрации.

Постановления администрации издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калужской области.

Распоряжения администрации издаются по вопросам организации деятельности администрации.

 6.3. Посредством издания постановлений и распоряжений администрацией подлежат утверждению следующие документы:

Уставы, положения, программы, инструкции, правила, акты, перечни, сметы и другие документы, отнесенные к компетенции администрации и которые оформляются в виде приложений к правовым актам и являются их составной частью.

 6.4. Структура правового акта.

 6.4.1. Наименование правового акта отражает его содержимое и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

 6.4.2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не содержит самостоятельные нормативные предписания, не делится на пункты, не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта, не формирует предмет регулирования проекта правового акта, не нумеруется. Преамбула представляет текст проекта правового акта. Структурные единицы правового акта (пункты, подпункты) не могут иметь преамбулу. В преамбуле обязательно должна содержаться ссылка на нормативные акты, в соответствии с которыми готовится проект правового акта.

 6.4.3. Постановляющая (в распоряжении - распорядительная часть) правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовка не имеют, пункты могут разделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

 6.4.4. Нумерация структурных единиц должна быть сквозной. Недопустима отдельная нумерация. Недопустимо изменять нумерацию пунктов, подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц.

 6.4.5. Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц.

 6.4.6. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительными цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями.

 6.4.7. В пунктах о вступлении в силу правовых актов употребляется понятие "вступление в силу". Пункт о порядке вступления в силу правового акта вводится в правовой акт, в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу правового акта, отличный от определенного Уставом муниципального района.

 6.4.8. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

 6.4.9. Целесообразно избегать включения в правовой акт примечаний к пунктам, подпунктам или правовому акту в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных частей правового акта или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

 6.4.10. Правовые акты могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

 6.5. Порядок употребления ссылок.

 6.5.1.Ссылки в структурных единицах на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

 6.5.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

 6.5.3. При необходимости сделать ссылку в правовой акт на правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его принятия, регистрационный номер и наименование правового акта.

 6.5.4. При ссылке на правовой акт, который был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, его наименование, дата принятия и регистрационный номер правового акта, полностью изложившего данный правовой акт в новой редакции.

 6.5.5. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу, то сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

 6.6. Порядок отмены, внесения изменений в правовые акты.

 6.6.1. Внесением изменений считается:

 а) замена слов, цифр;

 б) исключение слов, цифр, предложений;

 в) исключение структурных единиц;

 г) новая редакция структурной единицы;

 д) дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

 е) приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

 ж) продление действия правового акта или его структурных единиц.

 6.6.2. Внесение изменений в правовой акт, отмена правового акта осуществляется исключительно правовым актом, имеющего статус изменяемого (отменяемого) правового акта.

 6.6.3. При внесении изменении в правовой акт обязательно указывается вид правового акта, дата подписания правового акта, его регистрационный номер, наименование.

 6.6.4. Если подлежащий изменению правовой акт был изложен полностью в новой редакции, то его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата принятия правового акта, его регистрационный номер, наименование, а в круглых скобках указывается вид правового акта, дата принятия и регистрационный номер правового акта, полностью изложившего данный правовой акт в новой редакции.

 6.6.5. Изменения всегда вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

 6.6.6. Внесение изменений в основной правовой акт норм временного характера не допускается.

 6.6.7. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в нормативный акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

 6.6.8. При внесении изменений в приложения к правовому акту обязательно указывается структурная единица, утверждающая данное положение, структурные единицы приложения к правовому акту и содержание вносимых изменений.

 6.7. Пояснительная записка к постановлению администрации.

 6.7.1. Неотъемлемой частью постановления администрации муниципального района может быть пояснительная записка.

 6.7.2. Пояснительная записка должна содержать:

 а) правовое обоснование постановления;

 б) финансово-экономическое обоснование постановления (если затрагиваются бюджетные отношения);

 в) необходимость принятия постановления и ожидаемый от его принятия результат.

 6.8. После подписания правового акта он регистрируется ответственным за делопроизводство с использованием регистрационной формы и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации вместе с документами, послужившими основанием для издания правового акта.

 6.9. Постановлениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года.

6.10. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется индекс «р», по личному составу «лс», а в распоряжениях на отпуск к порядковому номеру через дефис проставляется индекс «лс/1».

**7. Контроль исполнения документов и поручений**

7.1. Главная задача организации контроля - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов и поручений в администрации.

 Действие контроля за исполнением документов включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

 7.2. Контролю исполнения подлежат:

 - поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах Правительства России и субъектов Российской Федерации;

 - поручения, содержащиеся в постановлениях (решениях) органов местного самоуправления муниципального района;

 - поручения, содержащиеся в постановлениях (распоряжениях, решениях) органов местного самоуправления;

 - письменные поручения Главы администрации;

 - входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 7), в соответствии с указаниями по исполнению документа Главы администрации;

 - исходящие документы, требующие ответа;

 - планы мероприятий.

 7.3. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 7.2 инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет Глава администрации.

 7.4. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы администрации, осуществляют работники, ответственные за подготовку данных документов.

 7.5. Документы исполняются в срок, указанный в поручении, без указания срока – в течение месяца.

 Документы с пометкой «Срочно» исполняются в срок до 3 рабочих дней, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 10 календарных дней.

 7.6. При необходимости продлить срок исполнения поручения исполнитель обязан за два – три дня обратиться с аргументированной просьбой к давшему поручение.

 7.7. Карточки на документы с длительными сроками исполнения по окончании года переносятся в соответствующий раздел контрольной картотеки на следующий год.

 На поручения, подлежащие длительному контролю, заводится специальная накопительная папка, в которой хранятся все материалы о ходе исполнения поручения, итоговый документ – решение о снятии с контроля.

 7.8. Результаты выполнения поручения отражаются в докладе Главы администрации. К докладу о завершении прилагаются подлинник этого поручения и подлинник соответствующего документа.

 Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

 7.9. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

докладная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов)
с контроля или об исполнении документа на имя Главы администрации, подготовленная ответственным за исполнение;

постановление, распоряжение Главы администрации по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

 7.10. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения администрацией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости администрация информирует об этом автора документа;

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием администрации о результатах исполнения.

**8. Изготовление и использование печатей и штампов**

 8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в администрации используются гербовые и другие печати и штампы.

 Для проставления отметок о получении, регистрации и других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

 На постановлениях, распоряжениях подписанных Главой администрации и других документах администрации для удостоверения подлинности подписи проставляется круглая печать.

 8.2. Оттиск печати проставляется на документах строго в определенных местах, при этом оттиск должен захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ.

 8.3. Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и использовании документов, а также других отметок справочного характера.

 8.4. Ответственность и контроль за соблюдение порядка использования и хранения печати и штампов возлагаются на ответственного за делопроизводство.

 8.5. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых
и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

 8.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации в исключительных случаях по решению Главы администрации.

 8.7. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

 Уничтожение производится после утверждения акта Главой администрации. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опиливания двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

**9. Формирование дел и передача их в архив**

 9.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, временного (10 лет и более) хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

 В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации и постоянно или временно действующих комиссий, в том числе регистрационные и учетные журналы и картотеки.

 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться регламентом администрации, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с номенклатурами дел администрации за предшествующие годы.

 Номенклатура дел администрации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается Главой администрации и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 8).

Номенклатура дел администрации не реже одного раза в пять лет согласовывается с Управлением по делам архивов Калужской области.

 В случае возникновения в течение года новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

 По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

 Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня.

 Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

 Номенклатура дел администрации составляется сотрудником, ответственным за делопроизводство.

 9.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в администрации.

Законченные делопроизводством документы оформляются
в соответствии с требованиями инструкции.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленныедокументы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

каждое дело не должно превышать 250 листов, при большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

При включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением отметки об уничтожении на ксерокопии.

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле
до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временного хранения.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

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

Нормативные и организационно-распорядительные документы
с относящимисяк ним приложениямигруппируются в дела по видам документов и по хронологии.

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

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки по вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются
в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (10 лет и более) хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у сотрудника, ответственного за делопроизводство.

За сохранность документов и дел ответственность несет сотрудник, ответственный за ведение данного дела.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по
номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия
и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел
с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются
в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

 9.3. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел
к передаче в архив.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением Главы администрации создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В состав ЭК включаются работники администрации, по согласованию – работники отдела архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

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

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются сводные описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения (приложения № 9, 10) и по личному составу (приложение № 11), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 12).

Описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел рассматриваются на ЭК
и утверждаются Главой администрации.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией Управлением по делам архивов Калужской области.

При уничтожении документов со сроком хранения
«До минования надобности», «1 год», «3 года» составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами администрации и утверждается Главой администрации без рассмотрения на ЭК.

Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению
в номенклатуру дел, по миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

 9.4. Оформление дел.

Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (приложение № 13), листа-заверителя дела (приложение № 14), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Дела временного (более 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Оформляются обложка и лист-заверитель дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме
(приложение № 15). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела надписывается черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: название администрации, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название администрации указывается в соответствии с Уставом;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел
(в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих
и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в муниципальном архиве.

На корешке дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов
в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается
и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов
в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 13).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 14).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, пластиковые и металлические скрепления из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

 9.5. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭК описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 16).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами
и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных инструкцией, возвращаются в администрацию с указанием недостатковдля ихустранения.

 9.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

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

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

**10. Ответственность**

10.1. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований инструкции, сохранность находящихся у них документов.

 10.2. Ответственность за организацию делопроизводства в администрации, подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований инструкции несут сотрудники администрации в соответствии с полномочиями по которым, относится ведение данных дел.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

**Форма регистрационного журнала входящих документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата поступления и индекс документа** | **Корреспондент, дата и индекс поступившего документа** | **Краткое содержание** | **Резолюция или кому направлен документ** | **Отметка об исполнении** |

**Форма регистрационного журнала исходящих документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата отправления** | **Кому адресован** | **Наименование документа****и его исходящий номер** | **Расписка в получении** |

**Форма регистрационного журнала обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата получения** | **Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя** | **Краткое содержание письма, заявления и жалобы** | **Из какой организации или от кого поступило заявление** | **Кому и когда направлено для разрешения и срок исполнения** | **Дата получения сообщения** | **Резу-льтат расс-мот-рения** | **Дата и номер исходящего документа, кому сообщено о результатах** |

**Форма регистрационного журнала граждан по личным вопросам**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приема** | **Фамилия, имя, отчество заявителя** | **Адрес заявителя** | **Краткое содержание заявления** | **Фамилия ведущего прием** | **Результаты рассмотрения заявления** |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

# ПЕРЕЧЕНЬдокументов, не подлежащих регистрации

* 1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
	2. Учебные программы, планы.
	3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
	4. Поздравительные письма и телеграммы.
	5. Пригласительные билеты.
	6. Бухгалтерские документы.
	7. Печатные издания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

**АКТ**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили акт о том, что «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

 Подпись И.О. Фамилия

 Подпись И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

**Формы бланков, используемых в администрации**



АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения «Село Богдановы Колодези»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Сельского поселения И.О. Фамилия**

****

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения «Село Богдановы Колодези»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**сельского поселения И.О. Фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
| СухРоссийская ФедерацияКалужская область--------------------------**Администрация** (исполнительно-распорядительный орган)**сельского поселения****«Село Богдановы Колодези»**-------------------------- 249283Калужская обл.,Сухиничский р-нc.Богдановы Колодези,77Тел. (848451) 5-05-39 Факс (848451) 5-05-39  E-mail: bkolodezi.adm.@yandex.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

Требования к документам, изготовляемым с помощью
печатающих устройств, и к файлам текстовых документов

1. Тексты документов печатаются на бланках формата А4.
2. На бланках документов воспроизводится герб. Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа по центру.
3. Название вида документа печатается прописными буквами.
4. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.
5. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается
на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробелмежду инициалами и фамилией.
6. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора
MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.
7. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.
8. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:
* Шрифт TimesNewRoman
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 0 см

 справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный
* Первая строка отступ на 1,25 см
* Выравнивание по ширине
1. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается
по правому полю документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

1. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:
* верхнее 2,0 см
* нижнее 2,0 см
* левое 3,0 см
* правое 1,5 см

От края до колонтитула:

* верхнего 1,25 см
* нижнего 1,25 см
1. При подготовке документов используют следующие реквизиты:
* наименование организации;
* наименование вида документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
* место составления или издания документа;
* адресат;
* гриф утверждения документа;
* заголовок к тексту;
* текст документа;
* отметка о приложении;
* подпись;
* гриф согласования документа;
* отметка об исполнителе;
* идентификатор электронной копии документа.
1. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие
из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:
* Шрифт TimesNewRoman
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 0 см

 справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный
* Отступ первой строки нет
* Выравнивание по центру
1. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:
* Шрифт TimesNewRoman
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 7 см

 справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный
* Отступ первой строки нет
* Выравнивание по центру

14. При оформлении документов на двух и более страницах вторая
и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают
в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.
3. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца ( – клавиша Enter). В тексте
не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.
4. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).
5. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, ­– и др.).
6. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).
7. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацили с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.
8. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса
(комбинация клавиш Ctrl – «-»).
9. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.
10. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).
11. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

**Список рассылки исходящих документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование органа(организации)** | **Полный почтовый адрес** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Глава администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

* 1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	5. Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	6. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	7. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	8. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
	10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
	11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней
	со дня получения обращения).
	12. Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
	13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации субъекта Российской Федерации – в соответствии с указаниями по исполнению документа Главы администрации, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.
	14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
	15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарныхдней.
	16. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции администрации, осуществляется в течение семи календарныхдней.
	17. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.
	18. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения «Село Богдановы Колодези»** | **УТВЕРЖДАЮ****Глава администрации** **сельского поселения****«Село Богдановы Колодези»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**  |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
| 01-01 |  |  |  |  |
| 01-02 |  |  |  |  |
| 01-03 |  |  |  |  |
| 01-04 |  |  |  |  |
| 01-05 |  |  |  | резервный номер |
| 01-06 |  |  |  | резервный номер |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году в администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Богдановы Колодези»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование должности |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения «Село Богдановы Колодези»** | **УТВЕРЖДАЮ****Глава администрации сельского поселения «Село Богдановы Колодези»,****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года** |

ФОНД № \_\_

ОПИСЬ № \_\_

дел постоянного хранения

за 20\_\_ – 20\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайниедаты | Количестволистов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | **20\_\_ год** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи  | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения «Село Богдановы Колодези»** | **УТВЕРЖДАЮ****Глава администрации** **сельского поселения** **«Село Богдановы Колодези»,****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года** |

ФОНД № \_\_

ОПИСЬ № \_\_

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за 20\_\_ – 20\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайниедаты | Количестволистов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | **20\_\_ год** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения** **«Село Богдановы Колодези»** | **УТВЕРЖДАЮ****Заместитель главы администрации сельского поселения «Село Богдановы Колодези»,****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года** |

ФОНД № \_\_

ОПИСЬ № \_\_

дел по личному составу

за 20\_\_ – 20\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайниедаты | Количестволистов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | 20\_\_ год |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения** **«Село Богдановы Колодези»** | **УТВЕРЖДАЮ****Глава администрации** **сельского поселения****«Село Богдановы Колодези»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**  |
| АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению** |  |  |

На основании

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела(групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр. по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | ед. хр. | за |  | Годы. |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описи дел постоянного хранения за |  | годы утверждены ЭПК |
|  |
| (наименование архивного учреждения) |
| (протокол от  | «\_\_» |  |  г. | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Протокол ЭК администрации |  |
| сельского поселения |  |
| «Село Богдановы Колодези» |  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистра-ционный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | документов. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| Количество листов внутренней описи |  |
|  | (цифрами и прописью) |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лист(ов)

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

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

(наименование муниципального архива)

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

(наименование организации)

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

(наименование структурного подразделения)

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

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

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

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

(заголовок дела)

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

 (крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

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

|  |
| --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_Ед.хр. № \_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения

«Село Богдановы Колодези»

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ****Глава администрации** **Сельского поселения****«Село Татринцы»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год** | **УТВЕРЖДАЮ****Заведующий архивным отделом****администрации муниципального****района «Сухиничский район»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год** |

### АКТ

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

приема-передачи архивных

документов на хранение

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

(основание передачи)

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

 (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации, передающей документы) сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации, принимающей документы) принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

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

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

 (цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передачу произвели: |  | Прием произвели: |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |  | Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  | Дата |  |  |

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |