|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**15.10.2019 г. № 45-пс. Шестаковка |
|
|
|
|
|
|
|

Об утверждении инструкции по делопроизводству

в Совете депутатов и администрации муниципального

образования Шестаковский сельсовет Ташлинского

района Оренбургской области

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранения и использования документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет, а так же в целях совершенствования организации работы с документами, обеспечения их сохранности и повышения эффективности работы Совета депутатов и администрации сельсовета:

 1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2020 года «Инструкцию по делопроизводству в Совете депутатов и администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области» (приложение 1).

 2. Считать утратившей силу «Инструкцию о ведении делопроизводства в администрации Шестаковского сельсовета Ташлинского района Оренбургской области», утвержденную распоряжением главы администрации Шестаковского сельсовета Ташлинского района Оренбургской области от 11.11.2008 г. № 32-п «Об утверждении номенклатуры дел и Инструкции по делопроизводству в Совете депутатов и администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава сельсовета О.Н.Попова

Разослано: администрации района, прокурору района, архивный отдел района

 Приложение

 к распоряжению администрации

 муниципального образования

 Шестаковский сельсовет

 От 15.10.2019 № 45-п

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШЕСТАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения |  |
|  | Основные понятия |  |
|  | Правила подготовки и оформления документов |  |
| 3.1. | Организация работы над проектом правового акта |  |
| 3.2. | Согласование проекта правового акта и сроки его подготовки |  |
| 3.3. | Бланки документов |  |
| 3.4 | Оформление реквизитов документов |  |
| 3.5 | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов |  |
| 3.5.1 | Постановление (распоряжение) |  |
| 3.5.2 | Положение, правила, инструкция |  |
| 3.5.3 | Протокол |  |
| 3.5.4 | Служебная переписка |  |
| 3.5.5 | Служебная записка |  |
| 3.5.6 | Оформление справочно-информационных материалов |  |
|  | Организация документооборота и исполнения документов |  |
| 4.1. | Организация документооборота |  |
| 4.2. | Организация доставки документов |  |
| 4.3. | Прием, обработка, предварительное рассмотрение поступающих документов |  |
| 4.4. | Регистрация документов |  |
| 4.5. | Организация обработки и передачи отправляемых документов |  |
| 4.6. | Работа исполнителей с документами |  |
| 4.7. | Контроль исполнения документов |  |
| 4.8. | Сроки исполнения документов |  |
| 5.  | Документальный фонд администрации сельсовета |  |
| 5.1.  | Разработка и ведение номенклатуры дел |  |
| 5.2.  | Формирование дел |  |
| 5.3. | Организация оперативного хранения документов |  |
| 6.  | Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение |  |
| 6.1.  | Оформление дел |  |
| 6.2.  | Экспертиза ценности документов |  |
| 6.3. | Передача дел на хранение в муниципальный архив |  |
| 7.  | Оформление табличных приложений |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения к инструкции по делопроизводству в Совете депутатов и администрации Шестаковский сельсовета |  |
| Приложение № 1. Образец бланка письма Совета депутатов |  |
| Приложение № 2. Образец бланка распоряжения Совета депутатов |  |
| Приложение № 3. Образец бланка решения Совета депутатов |  |
| Приложение № 4. Образец бланка письма администрации сельсовета |  |
| Приложение № 5. Образец бланка постановления администрации сельсовета |  |
| Приложение № 6. Образец бланка распоряжения администрации сельсовета |  |
| Приложение № 7. Примерный перечень документов подлежащий утверждению |  |
| Приложение № 8. Образец оформления распоряжения по личному составу |  |
| Приложение № 9. Образец оформления постановления по основной деятельности |  |
| Приложение № 10. Образец оформления положения |  |
| Приложение № 11. Образец оформления полного протокола |  |
| Приложение № 12. Образец оформления служебной записки |  |
| Приложение № 13. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию сельсовета  |  |
| Приложение № 14. Форма журнала регистрации поступающих документов |  |
| Приложение № 15. Форма журнала регистрации отправляемых документов |  |
| Приложение № 16. Форма журнала регистрации постановлений по основной деятельности |  |
| Приложение № 17. Форма журнала регистрации распоряжений по обеспечению деятельности (по личному составу) |  |
| Приложение № 18. Форма номенклатуры дел администрации сельсовета |  |
| Приложение № 19. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения |  |
| Приложение № 20. Форма листа-заверителя |  |
| Приложение № 21. Форма внутренней описи документов дела |  |
| Приложение № 22. Форма титульного листа описи дел постоянного хранения (или по личному составу) |  |
| Приложение № 23. Форма описи дел постоянного хранения |  |
| Приложение № 24. Форма акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению |  |
| Приложение № 25.Основные нормы современного русского литературного языка, используемые при составлении и оформлении документов |  |

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Совета депутатов и администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области разработана в соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2007 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, ГОСТом Р 7.0.97 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44, распоряжением Губернатора Оренбургской области от 12.09.2013 № 341-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области».

1.2. Инструкция по делопроизводству в Совете депутатов и администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области (далее - Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Совете депутатов и администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области (далее – администрация сельсовета).

1.3. Совет депутатов и администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет организует и ведет делопроизводство на основе настоящей Инструкции, утвержденной распоряжением администрации сельсовета после согласования с комитетом по делам архивов Оренбургской области.

Согласование проводится в целях контроля за со­блюдением органами местного самоуправления действующего законодательства РФ, Оренбургской области, нормативно - методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения, учета и обеспечения сохранности докумен­тов, как составной части Архивного фонда РФ.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

 1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных пра­вил работы с документами, и их сохранность возлагается на главу администрации сельсовета.

 1.6. Техническое ведение делопроизводства возлагается на специалиста администрации сельсовета, ответственного за делопроизводство. Делопроизводитель администрации сельсовета обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует главу администрации сельсовета о состоянии их исполнения, знакомит других работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. При увольнении работника администрации сельсовета или переводе его на другую должность, имеющиеся у него документы, по указанию главы администрации сельсовета, передаются в установленном порядке.

1.8. Вновь принятые работники администрации сельсовета обязаны изучить инструкцию по делопро­изводству и соблюдать ее требования в работе с документами.

Передача документов или их копий работникам сторонних организаций допускается с раз­решения главы администрации сельсовета.

2. Основные понятия

Делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Архив (архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

Носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Реквизит документа: Элемент оформления документа.

Хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

Согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.

Гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Текст документа: Основная содержательная часть документа.

Адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

Отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера.

Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

Контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Признаки заведения дела: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

Формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Документ временного срока хранения: Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного срока хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Правила подготовки и оформления документов

 3.1. Организация работы над проектом правового акта

3.1.1. Работа по составлению проекта правового акта начинается с четкого формулирования цели (или целей), которая должна быть достигнута в результате принятия документа, и задач, которые при этом должны решаться.

3.1.2. При подготовке совместного правового акта руководство заинтересованных организаций согласованно определяют порядок и сроки подготовки проекта, а также лиц, ответственных за его подготовку.

3.1.3. В проект правового акта должны включаться вопросы, относящиеся к одной или нескольким проблемам, непосредственно связанным между собой по содержанию, и должно четко определяться, кому адресуется документ и на кого он распространяется.

3.1.4. Перед составлением проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к данному вопросу документы, справочные, аналитические материалы.

3.2. Согласование проекта правового акта

и сроки его подготовки

3.2.1. В ходе согласования проекта правового акта изучается правильность изложенных положений, которые определяют отношение должностных лиц организаций к вопросам, изложенным в проекте.

Изучение содержания и целесообразности принятия правового акта проводится путем сбора необходимых письменных заключений и их анализа, согласования проекта с должностными лицами заинтересованных организаций, визирования документа должностными лицами, принимающими обязательное участие в подготовке проекта документа.

Ответственность за качество подготовки проекта правового акта возлагается лично на должностных лиц, представивших проект.

3.2.2. Проект правового акта, в котором содержатся поручения, затрагивающие интересы других организаций, учреждений, должен согласовываться с их руководителями.

3.2.3. При согласовании замечания и особые мнения должностных лиц заинтересованных организаций, отпечатанные на отдельном листе, прикладываются к проекту правового акта с указанием об этом в справке, о подготовке проекта «Замечания прилагаются».

3.2.4. Подготовленные и согласованные с руководителями заинтересованных организаций проекты правовых актов представляются на визу главы администрации сельсовета.

Проект правового акта и приложения к нему визируются должностным лицом, внесшим проект, на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

3.2.5. Проекты документов администрации сельсовета признаются руководителем неподготовленными в случае:

- низкого качества проекта документа;

- формальности и нецелесообразности его принятия;

- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц, организаций.

В результате рассмотрения подготовленного проекта документа руководитель принимает следующие решения:

- подписывает документ;

- возвращает документ на доработку;

- отклоняет проекты документов в связи с нецелесообразностью их издания или незаконностью.

3.2.6. Подпись состоит из наименования должности руководителя, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается обычным шрифтом в 2 - 3 строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля без абзаца.

3.3. Бланки документов

3.3.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3.3. Гарнитур и размер шрифтов для реквизитов документа являются:

TimesNewRoman № 13, 14;

Arial № 12, 13.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.3.6. В Совете депутатов применяют следующие виды бланков:

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Расположение реквизитов – продольное.

В администрации сельсовета применяются следующие виды бланков:

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Расположение реквизитов - угловое.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Виды и формы бланков, применяемых в администрации сельсовета, утверждаются руководителем.

3.3.7. При подготовке документов в администрации сельсовета используются электронные шаблоны бланков документов.

3.3.8. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.3.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя администрации сельсовета.

Образцы бланков приведены в [приложениях](#P2721) № 1-6.

3.4. Оформление реквизитов документов

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации сельсовета, являются:

3.4.1. Наименование организации

Наименование организации, являющейся автором документа (в данном случае администрации сельсовета) должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учреди­тельных документах.

3.4.2. Справочные данные об организации

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

3.4.3. Вид документа

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

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.4.4. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 09.01.2019;

- словесно-цифровым способом, например: 9 января 2019 г.

3.4.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.4.6. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата

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

3.4.7. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывается в бланках документов администрации сельсовета, за исключением бланков писем.

3.4.8. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресации документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Главе администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет

Поповой О.Н.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

 1. Прокуратура Ташлинского района

 2. Архивный отдел администрации

 Ташлинского района

При адресовании документа в подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

 Администрация Ташлинского

 района

 Архивный отдел

При адресовании письма руководителю подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Администрация Ташлинского

района

Председателю комитета по

управлению имуществом

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

1. г-ну Иванову И.И.

2. г-же Ивановой И.И.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234. Например:

Прокуратура Ташлинского района

Хлебная ул., д.5

с.Ташла, 461170

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например:

Иванову И.И.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

с.Ташла, 461170

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Администрация

муниципального образования

Ташлинский район

tl@mail.orb.ru

3.4.9. Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

 УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Попова

 (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (дата)

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 (Регламент)  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением администрации муниципального образования Шестаковский сельсоветот 03 июля 2019 г. № 77 |
|  |  |
| 2 (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫраспоряжением администрации муниципального образования Шестаковский сельсоветот 03 июля 2019 г. № 77 |

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  (Коллективный договор) | УТВЕРЖДЕН общим собранием работников администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет  (протокол от 12.02.2019 № 1) |

[Перечень](#P3786) документов, подлежащих утверждению, представлен в приложении № 7.

3.4.10. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.4.11. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав отдела входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.4.12. Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об администрации сельсовета

 на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе администрации сельсовета

на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2019 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается: Например:

 Приложение № 2

 к приказу администрации

 муниципального образования

 Шестаковский сельсовет

 от 10.03.2019 № 12

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

3.4.13. Гриф согласования

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

 администрации района-

руководитель аппарата

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмом администрации муниципального образования

Ташлинский район

 от 12.03.2019 № 01-12/226

3.4.14. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

 Глава администрации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в администрации сельсовета, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.4.15. Подпись должностного лица

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Глава администрации сельсовета Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

 Например:

Глава администрации

сельсовета Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например:

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

 Глава администрации сельсовета Подпись И.О. Фамилия

Директор МБУ "ЦФПО" Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

 Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

 Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

 Подпись И.О. Фамилия

 Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

Например:

 Заместитель главы

 администрации сельсовета Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.4.16. Оттиск печати

 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.4.17. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством. Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Эмблема организации | Документ подписан электронной подписью | О.Н.Попова |
| Сертификат 1а111ааа00000000011Владелец Попова Ольга НиколаевнаДействителен с 01.12.2018 по 01.12.2020 |

3.4.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Халитова Руфия Ильясовнаа, специалист 2 категории администрации сельсовета, +8(35347) 2-63-18.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.4.19. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Ведущий специалист

администрации сельсовета Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.4.20. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.4.21.Гриф ограничения к доступу.

Гриф ограничения к доступу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.[[1]](#footnote-2)

 В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально».\*

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

Например:

Коммерческая тайна

Экз.№ 2

3.4.22. Указания по исполнению документа (резолюция)

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 13.04.2019.

Подпись

Дата

3.4.23. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа или буквой «К».

3.4.24. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа 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.

Например:

В дело № 01-12 за 2019 г.

Глава администрации сельсовета

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.5. Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

 3.5.1. Постановление (распоряжение)

3.5.1.1. Постановлениями оформляются решения нормативного характера, распоряжениями решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы администрации сельсовета.

Проекты постановлений (распоряжений) готовят и вносят специалисты на основании поручений главы администрации сельсовета либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит глава администрации сельсовета.

Обеспечение качественной подготовки постановлений (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов постановлений (распоряжений) осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.1.2. Проекты постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы. При необходимости к проекту прилагается пояснительная записка, в которой кратко излагается суть постановления (распоряжения), обоснование его необходимости, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Постановления (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (постановления по основной деятельности, распоряжения по организации работы администрации, по личному составу нумеруются отдельно).

3.5.1.3. Копии постановлений (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю администрации сельсовета.

3.5.1.4. Постановление (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование – Администрация муниципального образования Шестаковский сельсовет.

Наименование вида документа – постановление (распоряжение).

Дата и регистрационный номер. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Место составления (издания) документа.

Наименование документа (заголовок к тексту).

Подпись должностного лица.

Визы.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста постановления (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал. Например:

Об утверждении правил по охране труда

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления (распоряжения). Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если постановление (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом постановляю, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если постановление (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В постановление (распоряжение) не следует включать пункт «Постановление (распоряжение) довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом постановления (распоряжения).

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам приказов визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Постановление (распоряжение) подписывает глава администрации сельсовета, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к постановлению (распоряжению) визируются специалистом, подготовившим проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное постановление (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

Образцы оформления постановления (распоряжения) приведены в [приложениях](#P2914) № 8 - 9.

3.5.2. Положение, правила, инструкция

3.5.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельсовета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые администрацией сельсовета; утверждение осуществляется путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении администрации сельсовета.

3.5.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.5.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке администрации сельсовета. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Образец оформления [положения](#P3040) приведен в приложении № 10.

3.5.3. Протокол

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

3.5.3.2. В администрации сельсовета протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.5.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель или председательствующий и секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.5.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрирование размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.5.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии и др.

3.5.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

3.5.3.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке финансового отдела формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

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

Место проведения заседания, совещания - при необходимости указывается место проведения (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой).

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного [протокола](#P3086) приведен в приложении № 11.

3.5.4. Служебная переписка

3.5.4.1. Служебные письма администрации сельсовета готовятся как:

- ответы о выполнении поручений органов исполнительной власти, органа местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Ташлинский район;

- ответы на запросы различных организаций, предприятий, учреждений и частных лиц;

- инициативные письма.

3.5.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем.

3.5.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

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

Служебное письмо администрации сельсовета, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов.

3.5.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Администрация сельсовета считает...», «Комиссия рассмотрела…».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.5.4.5. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководителя.

3.5.5. Служебная записка

3.5.5.1. Служебная [записка](#P3187) вносится вышестоящему руководителю, как правило, с учетом важности поднимаемого в ней вопроса. Суть вопроса излагается кратко, приводятся необходимые обоснования (иногда с изложением справочных или аналитических материалов) (Приложение №12).

Записка оформляется, как правило, на стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

3.5.5.2. Адресат. В состав реквизита входят наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, которому адресуется служебная записка. Составные части реквизита пишутся в дательном падеже. Например:

Главе администрации муниципального образования

Шестаковский сельсовет

 Попова О.Н.

Наименование должности в реквизите «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина наибольшей строки не должна превышать 10,6 см и ограничивается правым полем. Инициалы и фамилия адресата оформляются прописными буквами и располагаются центрированным способом по отношению к наименованию должности.

3.5.5.3. Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.5.5.4. Приложение. Если служебная записка имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебная записка имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров (если экземпляров больше одного), например:

Приложение: 1. Справка по итогам работы администрации в первом квартале 2019 года на 10 л. в 1 экз.

1. Справка о работе администрации в первом полугодии 2019 года на 20 л.

3.5.5.5. Подпись включает в себя полное наименование должности лица, подписывающего служебную записку, его личную подпись, инициалы и фамилию, например:

Глава администрации

муниципального образования

Шестаковский сельсовет Подпись И.О. Фамилия

При подписании служебной записки несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Наименования должностей печатаются центрированным способом. При подписании служебной записки несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей печатаются центрированным способом.

3.5.5.6. Дата оформляется словесно-цифровым способом: 20 февраля 2019 года. Печатается ниже реквизита «Подпись» от левой границы текстового поля.

Номер состоит из буквенно-цифрового индекса подразделения и порядкового регистрационного номера. Печатается ниже реквизита «Дата» от левой границы текстового поля.

 3.5.6. Оформление справочно-информационных материалов

Справки и информации оформляются без применения бланков и имеют следующие реквизиты:

 3.5.6.1. Название вида документа печатается центрированным способом:

Справка (информация)

о работе администрации сельсовета

в первом полугодии 2019 года

3.5.6.2. Текст документа печатается от левой границы текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены статистические данные, таблицы или иные материалы.

3.5.6.3. Подпись

Справка (информация) подписывается главой администрации сельсовета или работником, подготовившим справку, с указанием должности, инициалов и фамилии.

3.5.6.4. Визы

Приложения к справке (информации) визируются руководителем подразделения и исполнителем, подготовившим справку. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения.

3.5.6.5. Дата составления документа указывается цифровым способом.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота

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

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации сельсовета, регламентируются настоящей Инструкцией.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в администрации сельсовета осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в администрацию сельсовета доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Прием, обработка, предварительное рассмотрение

поступающих документов

4.3.1. Документы, поступающие в администрацию сельсовета на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются лицом, ответственным за делопроизводство в администрации сельсовета.

Поступившие документы сортируются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный [перечень](#P3851) нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию сельсовета, приведен в приложении №13.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность документов и приложений к ним. При обнаружении повреждений, отсутствии или некомплектности документов составляется акт в трех экземплярах (один акт остается у работника администрации сельсовета, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Ошибочно доставленные документы с соответствующей пометкой пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов, а также при поступлении личных документов.

Конверты от писем, поступивших из-за границы, сохраняются и прилагаются к письмам.

4.3.2. Документы, адресованные руководству администрации сельсовета, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются у работника администрации сельсовета, ответственного за делопроизводство, а затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Работником администрации сельсовета, ответственным за делопроизводство в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, сканируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.3.5. Документы в электронном виде, поступающие в финансовый отдел, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

4.4. Регистрация документов

4.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения и использования в справочных целях, за исключением указанных в [приложении](#P3851) № 11.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

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

4.4.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

4.4.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются распоряжения по организации работы администрации, распоряжения по личному составу, служебная переписка. (Приложения 14 – 17)

Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

4.4.4. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются у делопроизводителя администрации сельсовета.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются у делопроизводителя.

4.4.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей администрации сельсовета, может дополняться буквенным индексом.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

4.4.6. Для ввода регистрационных данных документа устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);

- наименование вида документа;

- дата и регистрационный номер документа;

- дата и индекс поступления;

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);

- срок исполнения документа;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.4.7. При регистрации отправляемых документов копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

4.5. Организация обработки и передачи

отправляемых документов

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые администрацией сельсовета, доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, передаются по каналам электрической связи, а также курьером (решается исходя из конкретной ситуации).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется работником финансового отдела, ответственным за делопроизводство в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2018 № 234 (ред. от 13.02.2019) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2018 № 35442).

Документы и материалы принимаются на отправку только с сопроводительными письмами.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

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

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или работником администрации сельсовета, ответственным за делопроизводство.

4.6. Работа исполнителей с документами

4.6.1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе администрации сельсовета, подготовку к пересылке адресату.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами администрации сельсовета (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа;

проекты документов администрации сельсовета готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

проекты документов визируются исполнителем; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.7.Контроль исполнения документов

 Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

 Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

 Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

4.8. Сроки исполнения документов

 Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

 Вся поступившая корреспонденция должна быть представлена руководству в день ее поступления, после чего немедленно передана на исполнение.

 Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно», подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или органом, его установившим.

 Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

5. Документальный фонд администрации сельсовета

Документальный фонд администрации сельсовета - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд администрации сельсовета составляют документы, созданные в финансовом отделе и полученные им в результате взаимодействия с другими организациями и гражданами.

Формирование документального фонда администрации сельсовета осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организации передачи дел в архив администрации сельсовета.

Ответственность за формирование документального фонда администрации сельсовета возложена на делопроизводителя сельсовета.

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации сельсовета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела с целью обеспечения их сохранности и учета, для осуществления поиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел, для определения сроков хранения дел.

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

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на делопроизводителя администрации сельсовета.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации сельсовета.

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

5.1.3. В администрации сельсовета составляется [номенклатура](#P3298) дел (приложение № 18).

5.1.4. Номенклатура дел составляется специалистом ответственным за делопроизводство при методической помощи архивного отдела администрации Ташлинского района Оренбургской области (архивный отдел администрации).

5.1.5. Номенклатура дел администрации сельсовета визируется лицом, ответственным за архивохранилище, подписывается делопроизводителем администрации сельсовета, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации сельсовета, с экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается (не позднее конца текущего года) главой администрации сельсовета.

5.1.6. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел делопроизводство и архив. Второй используется у делопроизводителя администрации сельсовета в качестве рабочего, третий применяется в архивохранилище администрации сельсовета, четвертый - в муниципальном архиве Ташлинского района Оренбургской области, куда документы передаются на постоянное хранение.

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

5.1.8. Номенклатура дел администрации сельсовета согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области не реже одного раза в 5 лет. В случае существенных изменений в функциях и структуре администрации сельсовета разрабатывается новая номенклатура дел, которая согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается начальником администрации сельсовета.

5.1.9 Номенклатура дел администрации сельсовета построена по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности учреждения).

5.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации сельсовета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.1.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации сельсовета цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

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

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

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

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

Документы о выполнении муниципальной программы (списки, сведения, таблицы, информационные данные).

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

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

Переписка с органами местного самоуправления и другими организациями по основным направлениям деятельности.

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

Переписка с прокуратурой Ташлинского района Оренбургской области.

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

Например:

Годовые планы работы администрации сельсовета

Годовой отчет о работе администрации сельсовета

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельсовета, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения, согласованный с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006г.), о ведении дела в электронном виде, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дели др.

5.1.12. Если в течение года в администрации сельсовета возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

5.2. Формирование дел

5.2.1. Формирование дел – группировка исполнения документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Дела формируются в текущем делопроизводстве, как правило, работниками администрации сельсовета, ведущими дела по направлениям своей деятельности.

 5.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляет должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за ведение делопроизводства и архив.

 5.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре;

помещать все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса: группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

дело не должно превышать 250 листов, при наличии большего количества листов дело подразделяется на тома.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

5.2.5. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Распоряжения по организации работы администрации группируются отдельно от распоряжений по личному составу. Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения: 50 лет (о приеме на работу, увольнении, внесении изменений в документы, содержащие персональные данные) и 5 лет (о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях и т.д.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях в работе администрации сельсовета, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам, оперативного и второстепенного характера.

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

5.3. Организация оперативного хранения документов

5.3.1. С момента заведения и до передачи в архив администрации Ташлинского района Оренбургской области дела хранятся по месту их формирования у работников администрации сельсовета. Работники администрации сельсовета несут ответственность за ведение дел и сохранность документов.

Дела находятся в рабочих комнатах в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, располагаются в вертикальном положении корешками наружу. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

6. Подготовка документов и дел к передаче

на архивное хранение

Документы администрации сельсовета являются собственностью администрации Ташлинского района Оренбургской области и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке передаются на постоянное хранение в муниципальный архив администрации Ташлинского района Оренбургской области как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в администрации сельсовета образовано архивохранилище. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

6.1. Оформление дел

6.1.1. Дела администрации сельсовета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов [обложки](#P3504) дела по установленной форме (приложение № 19); нумерацию листов в деле; составление [листа-заверителя](#P3534) дела (приложение № 20); составление, в необходимых случаях, внутренней [описи](#P3562) документов дела (приложение № 21); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.1.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование организации (фондообразователя); 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: наименование организации - указывается полностью в именительном падеже; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел финансового отдела; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации сельсовета; дата дела - указываются год заведения и год окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация листов зачеркивается.

Листы дел, состоящих из несколько томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности финансового отдела, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описи, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива района, в который будут передаваться дела.

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

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется специалистом финансового отдела, ответственным за делопроизводство. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях. Систематизация документов в деле, нумерация и составление заверительных надписей не производится.

6.2. Экспертиза ценности документов

6.2.1. 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.

6.2.2. Экспертиза ценности документов в администрации сельсовета на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архивный отдел администрации.

6.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации сельсовета создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

6.2.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются начальником главой администрации сельсовета после согласования с ЭПМК.

6.2.5. Экспертиза ценности документов администрации сельсовета постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно делопроизводителем администрации сельсовета совместно с ЭК.

6.2.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивохранилище администрации сельсовета; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности»; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.2.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельсовета, с указанием сроков хранения, и номенклатуры дел администрации сельсовета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК администрации сельсовета.

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

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

6.2.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет), дела по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

6.2.11. [Описи](#P3618) дел составляются по установленной форме и представляются в муниципальный архив района не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

6.2.13. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

 6.2.15. К первому разделу описи составляется титульный лист. (Приложение 22). Последующие описи дел составляются по форме описи годового раздела. (Приложение 23)

 6.2.16. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются в муниципальный архив, один экземпляр хранится в архивохранилище администрации сельсовета .

 6.2.17. Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу составляются в трех экземплярах: два из них передаются в муниципальный архив, один остается в архивохранилище администрации сельсовета.

 6.2.18. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются за каждый год не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве. Например, опись дел постоянного хранения за 2015 год должна быть составлена в 2018 году, за 2016 год – в 2019 году и т.д.

 6.2.19. Описи дел составляются под методическим руководством муниципального архива и передаются на утверждение ЭПМК комитета по делам архивов области после проверки качества составления описей архивным учреждением и согласования их с экспертной комиссией (ЭК) администрации сельсовета.

 6.2.20. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение 24) производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации сельсовета одновременно. Согласованные ЭК администрации сельсовета акты утверждаются главой администрации сельсовета только после утверждения ЭПМК комитета по делам архивов области или описей дел постоянного хранения. После этого финансовый отдел имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

 6.3. Передача дел на хранение в муниципальный архив

 6.3.1 Дела постоянного хранения в установленном порядке передаются на хранение в муниципальный архив.

 6.3.2. Дела по личному составу остаются на хранении в архиве администрации сельсовета или, в случае ликвидации администрации сельсовета при отсутствии правопреемника, сдаются в муниципальный архив.

7. Оформление табличных приложений

7.1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Например:

 Нумерационный заголовок

 Приложение

 к распоряжению

 администрации сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Тематический заголовок

Перечень

объектов, передаваемых в муниципальную собственность в 2019 году

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заголовки граф |
| Головка | Наименование объектов | Единица измерения | Количество - всего | В том числе |
| первое полугодие | второе полугодие |
|  | Боковик | Прографка |

Графы таблицы могут быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объектов | Единица измерения | Количество - всего | В том числе |
| первое полугодие | второе полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование объектов, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например: Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ, услуг | Единица измерения | 2018 год - всего | В том числе первое полугодие |
|  |  |  |  |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Таблица 2

| Структурное подразделение | ОТПУСК | Примечание |
| --- | --- | --- |
| количество календарных дней | дата | перенесение отпуска |  |
| заплани­рованная | факти­ческая | основание (документ) | дата предпо­лага­емого отпуска |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование работ, услуг | Исполнитель и срок выполнения работ |
| Разработка технической документации | Производство промышленной серии |
|  |  |  |

7.2. Боковик таблицы и элементы граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

Одинаковые текстовые элементы и цифры в графах кавычками заменять нельзя.

Например:

Таблица 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ, услуг | Количество  | Ед. | Цена  | Сумма  |
| 1 | Предоставление газетной площади для размещения обращения | 172 | см2 | 15,00 | 2 580,00 |
| 2 | Предоставление газетной площади для размещения обращения | 392 | см2 | 15,00 | 5 880,00 |

7.3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Таблица 5

(тыс. штук)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование автомобилей | 2018 год | 2019 год |
| Автомобили - всего | 10 | 12 [\*)](#P1579) |
| из них: |  |  |
| Легковые автомобили ВАЗ-2123 | 6 | 7 |
| Автобусы ГАЗ-32212 | 4 | 5 |

\*) Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок автомобилей при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки автомобилей может быть уточнен ведомством.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК финансового отделаот 29.08.2019 года № 8 | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской областиот 29.08.2019 № 8  |

Приложение 1

|  |
| --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области** третий созыв 461182, с. Шестаковкаул.Молодежная, 4тел. 8(35347)2-63-18  \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Образец бланка письма Совета депутатов

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ШЕСТАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**третий созыв  |  |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |  |
|  | **№** |   |

Образец бланка распоряжения Совета депутатов

Приложение 3

|  |
| --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области** третий созывР Е Ш Е Н И Е  \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_с. Шестаковка |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Образец бланка решения Совета депутатов

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет** **Ташлинского района** **Оренбургской области**  |   |
| с. Шестаковкател. (8 – 35347) 2-63-18 |  |
|   | **№** |  |

Образец бланка письма администрации сельсовета

Приложение 5

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № с. Шестаковка |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Образец бланка постановления администрации сельсовета

Приложение 6

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области****РАСПОРЯЖЕНИЕ** № с. Шестаковка |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Образец бланка распоряжения администрации сельсовета

Приложение 7

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

АКТЫ (проверок и ревизий; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

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

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

ПЕРЕЧНИ (типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других органов и организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

ПЛАНЫ ( работы коллегии и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

Приложение 8

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**01.01.0000 г. № 0 рс. Шестаковка |
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| О приеме на работу Петровой В.П. |

 |  |

 Принять Петрову Валентину Петровну на должность главного ведущего специалиста с 20 мая 2019 года с окладом согласно штатному расписанию.

 Установить должностной оклад в сумме 8900 рублей, надбавку за особые условия работы - 30%, за выслугу лет - 10%, за классный чин - 15%, ежемесячное денежное поощрение - 100%.

 Основание: личное заявление от 20.05.2019 г.

 трудовой договор № 1 от 20.05.2019 г.

Глава администрации сельсовета О.Н. Попова

С распоряжением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

 *личная подпись*

Образец оформления распоряжения по личному составу

Приложение 9

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области****РАСПОРЯЖЕНИЕ**00.00.0000 г. № 00 рлс. Шестаковка |
|
|
|
|
|
|
|
|

Об утверждении Положения об оплате

труда муниципальных служащих

муниципального образования Шестаковский

сельсовет

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

согласно приложению.

 2....

 3. Признать утратившим силу постановление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации сельсовета О.Н.Попова

Образец оформления постановления по основной деятельности

Приложение 10

Приложение

к постановлению администрации Шестаковского сельсовета

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

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Шестаковский сельсовет

I. Общие положения

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

II. Задачи

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

III. Структура

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

IV. Функции

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

V. Права

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

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

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

VII. Ответственность

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

Образец оформления положения

Приложение 11

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ШЕСТАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.Ташла №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении описи дел постоянного хранения за 2016 год ...

Докладчик...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Образец оформления полного протокола

Приложение 12

Главе муниципального образования Шестаковский сельсовет

Поповой О.Н

Служебная записка

Уважаемый Ольга Николаевна!

Текст

Специалист администрации Подпись И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления служебной записки

Приложение 13

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ

В АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСОВЕТА

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

2. Отчеты и информации, прилагаемые для сведения.

3. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.

4. Пакеты с пометкой "лично", поздравительные письма, телеграммы, открытки.

5. Рекламные проспекты.

6. Бланки документов и формы.

7. Первичная документация бухгалтерского учета.

8. Документы материального учета.

9. Справочно-информационные материалы.

10. Планы и программы повышения деловой квалификации.

11. Документы без подписей.

Приложение 14

ЖУРНАЛ

регистрации поступающих документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступ-ления  | Индекс доку-мента | Корреспондент,дата и ин-декс посту-пившего до-кумента | Краткое содержание | Резолюция | Поставлено на контроль | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма журнала регистрации поступающих документов

Приложение 15

ЖУРНАЛ

регистрации отправляемых документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления  | Индекс отправляемого документа | Корреспондент | Краткое содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Форма журнала регистрации отправляемых документов

Приложение 16

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений администрации сельсовета

по основной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приказа | Номер приказа | Заголовок к тек­сту приказа | Ф.И.О. исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Форма журнала регистрации постановлений по основной деятельности

Приложение 17

ЖУРНАЛ

регистрации распоряжений

по обеспечению деятельности (по личному составу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приказа | Номер приказа | Заголовок к тек­сту приказа | Ф.И.О. исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Форма журнала регистрации распоряжений по обеспечению деятельности

(по личному составу)

Приложение 18

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****ШЕСТАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ****на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** | УТВЕРЖДАЮГлава администрации сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Попова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата |

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

Делопроизводитель Подпись И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации сельсовета Подпись И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрации МО Шестаковский сельсоветот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |

Делопроизводитель Подпись И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив

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

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 передавшего сведения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма номенклатуры дел администрации сельсовета

Приложение 19

Муниципальный архив Ташлинского района Оренбургской области

Администрация МО Шестаковский сельсовет

Ташлинского района Оренбургской области

Наименование раздела

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

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

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

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

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

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

(заголовок дела)

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

(дата)

|  |
| --- |
| Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на \_\_\_\_\_\_\_листах Хранить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение 20

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

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма листа-заверителя дела

Приложение 21

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Индекс документа | Дата доку­мента | Заголовок до­кумента | Номера листов дела | Примечания |
| 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 И.О. Фамилия

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

(наименование должности лица, составившего (подпись) (расшифровка подписи)

 внутреннюю опись документов дела)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма внутренней описи документов дела

Приложение 22

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

(муниципальный архив Ташлинского района\*)

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

(название фонда)

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_**

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

(Название описи)

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

Крайние даты дел

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

\*Заполняется в муниципальном архиве Ташлинского района

Форма титульного листа описи дел постоянного хранения

(или по личному составу)

 Приложение 23

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮГлава администрации муниципального образования Шестаковский сельсоветТашлинского района Оренбургской областиПодпись И.О. ФамилияДата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Название раздела  |
| №п\п | Индекс дела | Заголовок де­ла | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(прописью и цифрами)

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

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

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

Начальник финансового отдела Подпись И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрации МО Шестаковский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Место для штампа утверждения ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области |

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение 24

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ШЕСТАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****А К Т****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_****с.Шестаковка** | УТВЕРЖДАЮГлава администрации Шестаковский сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Попова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года |
| О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |  |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и выходные данные перечня документов

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

с указанием сроков их хранения)

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

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или край­ние даты дел | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел (то­мов, час­тей) | Сроки хране­ния дела (тома, части)и номера статен по пе­речню | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифра прописью)

Опись дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы и по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

(Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Начальник финансового отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК финансового отдела

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг. сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава сельсовета Подпись И.О. Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение 25

1. Официально-деловой стиль документа

Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле.

К основным чертам официально-делового стиля относятся:

- нейтральный фон изложения;

- точность и ясность изложения;

- лаконичность и краткость текста.

Специфика официально-делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Допускается употребление так называемых универсальных слов и использование их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

«До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания краеведческого музея».

Или

«Протокол слабо отражает намерения договаривающихся сторон».

В документах не должны применяться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

не «при сем направляем», а «направляем»;

не «сего года», а «этого года (текущего года)»;

не «настоящим сообщаем», а «сообщаем».

Особенностью делового стиля является использование и широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с... по...

В соответствии с...

В целях...

Направляем (представляем, высылаем) Вам...

Считаем целесообразным...

Как правило, в текстах используются существительные, образованные от глаголов, со значением действия (оказать помощь, провести экспертизу) или глаголы в форме третьего лица (акт подписан членами комиссии и утвержден руководством).

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

«В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о...».

В служебных документах неуместно употребление таких выражений, как «будьте так любезны» или «не откажите в любезности сообщить».

В деловой переписке используются местоимения «мы» и «Вы» вместо «я» и «он».

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;

не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: СНГ; графические - г-н, кв. метры и другие.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

|  |
| --- |
| 1) названия единиц измерения (при цифрах): |
| метр - м | тонна - т |
| миллиметр - мм | гектар - га |
| килограмм - кг | грамм - г |
| секунда - с | центнер - ц |
|  |
| 2) различные обозначения: |
| область - обл. | миллион - млн. |
| район - р-н (при названии) | миллиард - млрд. |
| город - г. | рубль - руб. |
| поселок - пос. | тысяча - тыс. |
| село - с. (при названии) | железнодорожный - ж.д. |
| таблица - табл. | страница - с. (при цифрах) |
| улица - ул. | проспект - просп. |
| проезд - пр. | площадь - пл. |
| дом - д. | рисунок - рис. |
| корпус - корп. | другой (другие) - др. |
| подъезд - под. | смотри - см. |
| этаж - эт. | прочее - пр. |
| кабинет - каб. | и тому подобное - и т.п. |
| то есть - т.е. | пункт - п. |
| год, годы - г., гг. (при цифрах) | комната - к. и так далее - и т.д. |

Написание часто употребляемых сокращений слов

Требования к употреблению сокращений слов и наименований

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к приказам финансового отдела все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования финансового отдела в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: финансовый отдел администрации Ташлинского района Оренбургской области (далее – финансовый отдел).

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

Написание буквенных аббревиатур

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ФСБ, ГИБДД, ОГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если они образованы от имени собственного. Например: ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым, например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов "год", "годы" необходимо сокращать и слова "век", "века" после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она в дальнейшем должна писаться так же.

2. Правила переноса слов

1. При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, например, неправильно: просмо-тр, ст- ройка; правильно: про- смотр, строй- ка.

2. При переносе слов нельзя отделять ъ, ь и й от предшествующей буквы. Например, неправильно: под-ъезд, бол-ьшой, во-йна; правильно: подъ-езд, боль-шой, вой-на.

3. Если после приставки стоит буква ы, то переносить часть слова, начинающуюся с буквы ы, не следует. Например: неправильно: без-ыдейный, пред-ыдущий; правильно: безы-дейный, преды-дущий.

4. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная, а также нельзя оставлять в конце строки начальную часть корня, не составляющую слога, например: неправильно: пок-рытие, эк-сперт, тран-спорт; правильно: по-крытие, экс- перт, транс-порт.

5. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога. Например, неправильно: пятиг-раммовый, Волгог-рад, правильно: пяти-граммовый, Волго- град.

6. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращенного слова. Например, неправильно: спе-цодежда; правильно: спец-одежда.

7. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными. Например: неправильно: ма-сса; правильно: мас-са.

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах, например: сожженный, нововведение. Эти слова надо переносить так:

со-жженный, ново-введение.

8. Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: Ростовская - АЭС, ТЭЦ-9, ЗИЛ-130.

9. Некоторые слова не подлежат переносу, например: Азия, узнаю, фойе.

10. Нельзя отделять слово "России" от слова, к которому оно относится, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Неправильно: | Правильно: |
| Минэкономразвития России просит... | Минэкономразвития России просит... |

11. Нельзя отделять арабские и римские цифры от единицы измерения и поясняющих их слов, например неправильно: 1 января 2000 - г., 53 - км, 72 - кв. м, XX - век.

12. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую инициалы от фамилии. Неправильно: Маслов - Н.В., Иванов - Л.Н.

13. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: г-на - Петрова, г. - Загорск.

14. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

15. Нельзя разбивать переносом на другую строку условные сокращения типа и т.п., и т.д., и пр.

16. Нельзя переносить наращения. Неправильно: 1 - - е, 2 - - ая.

3. Тире и дефис

1. Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от... до»), например:

железнодорожная магистраль Санкт-Петербург - Москва;

восстановление движения на линии метрополитена между станциями «Лесная» - «Площадь мужества».

При написании временных и количественных пределов перед и после тире пробелы не ставятся, например:

10-11 ноября 2012 г., но: март - апрель 2013 г.

2. Тире ставится между существительными и распространенным приложением, например: страны - члены СНГ.

3. Тире ставится, если одиночное приложение относится к двум существительным, например: министерства и ведомства - заказчики.

4. Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство-заказчик, министерство-поставщик.

5. Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, погрузчик-смеситель, прерыватель-распределитель.

4. Сочетание знаков препинания

1. Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек.

2. Ни перед открывающейся, ни перед закрывающейся скобкой не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки ставятся только после закрывающейся скобки, например:

Новые тенденции в градостроительстве (прежде всего снижение этажности жилой застройки, развитие малоэтажного жилищного строительства, а также необходимость в размещении значительного количества новых учреждений), а также отсутствие неосвоенных территорий...

3. Точка перед открывающейся и закрывающейся скобкой ставится в том случае, если перед скобкой стоит законченное предложение, а слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение, например:

Конструктивное решение пристройки не обосновано расчетами и, по экспертной оценке, не обеспечивает безопасности эксплуатации здания. (Кирпичные колонны, воспринимающие нагрузки от перекрытий, опираются на фундаментальные балки, сечения элементов стропильной крыши занижены в 3 раза).

4. Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в скобки. Точка ставится после скобки.

5. После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой (1., 2., 3.; I., II., III.) абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

5. Оформление сносок

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы. Первое слово в сноске пишется с прописной буквы и в конце ставится точка.

В тексте документа сноски должны быть оформлены одинаково: цифрами 1), 2), 3) или звездочками \*), \*\*), \*\*\*). Знаки препинания (запятая, точка с запятой, двоеточие, точка) в тексте ставятся после знака сноски.

6. Оформление примечаний

Примечания к служебным документам допускаются только в исключительных случаях, когда соответствующее пояснение невозможно изложить в тексте документа.

Примечания обычно выносятся в конец материала, если не требуется сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу.

Примечание отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Слово «Примечание» пишется с «красной строки» без подчеркивания и после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через один межстрочный интервал. Вторая и последующие строки примечания пишутся от левого поля. В конце текста примечания ставится точка.

Например:

Примечание. Более подробная информация о работе, проводимой в области по энергосбережению, будет представлена в отдельной аналитической справке.

Если примечаний несколько, то слово «Примечания» пишется от левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание пишется с «красной строки» и нумеруется арабской цифрой. Примечания отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами. Например:

Примечания: 1. Более подробная информация о работе, проводимой в области строительства, будет представлена в отдельной аналитической справке.

2. Данные, приведенные в справке, взяты по итогам работы за 2019 год.

7. Особенности написания дат, чисел

Способы датирования документов

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 14 марта 2015 г.).

Цифровой способ датирования используется при регистрации правовых актов, визировании документов, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.07.2015).

Оформление дат в текстах документов

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 августа 2019 г., в ноябре 2019 г., в первом полугодии 2019 г., в I квартале 2019 г., но: за 11 месяцев 2019 года, в 2019 году, бюджет на 2019 год, с 2015 по 2019 год, в 2015 - 2019 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8 - 10-е классы, 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 185, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения N 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX - XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

XXII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

Написание чисел

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями 1 тыс., 1 млн., 1 млрд., 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 6 ПЭВМ, а в архив - 3; или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в текстах приказов отдела культуры рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 128,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 13-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличивается в 1,5 раза ... (но не "в полтора раза").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ... получено пачек двести бумаги..., ... человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, ..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 12-45 КУМ, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ, Я 12 21 МО, Б 347 00.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: пер. Пушкинский, д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например:

|  |  |
| --- | --- |
| неправильно: | правильно: |
| дома №№ 1 и 2 100 %% | дома № 1 и № 2 100 % |

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте документа рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 рублей 50 копеек.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Рекомендуемые обозначения чисел и дат:

в 2018 - 2019 годах

с 2018 по 2019 год

в 2019-м (если нет слова "год")

за 80 - 90-е годы

в зимний период 2018/2019 года

2018/2019 учебный год

второе полугодие

I квартал (первый квартал)

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

в 20-х числах апреля

XX век

от одного до трех лет

в пять - шесть раз (но: в пять - десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

50-процентное

две трети голосов

март - апрель

день - два

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16246385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

1. \*)Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 года). [↑](#footnote-ref-2)