**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Разгонское муниципальное образование**

**Администрация Разгонского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03 сентября 2018 г. № 35**

Об утверждении инструкции по

делопроизводству в

администрации Разгонского

муниципального образования

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Разгонского муниципального образования документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Указом Губернатора Иркутской области от 05.07.2012 г. № 199-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области», ст.6, 46 Устава Разгонского муниципального образования, администрация Разгонского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Разгонского муниципального образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Разгонского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Березовского муниципального образования в сети интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главного специалиста администрации Разгонского муниципального образования Мироновскую С.В.

Глава Разгонского

муниципального образования: Р.С.Журавлева

Утверждена

 постановлением администрации

Разгонского муниципального образования

от 03 сентября 2018 г. № 35

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по делопроизводству в администрации**

Разгонского муниципального образования

2018год

# Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в администрации Разгонского муниципального образования (далее Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Разгонского муниципального образования документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Разгонского муниципального образования. Инструкция разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Указом Губернатора Иркутской области от 05.07.2012 г. № 199-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области».

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения.

5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами осуществляется специалистом по делопроизводству.

6. Все подготовленные в администрации Разгонского муниципального образования проекты документов, в том числе правовых актов, до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

7. Служебная информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

8. Передача документов, содержащих служебную информацию, сторонним органам и организациям, а также распространение такой информации допускаются только с разрешения главы Разгонского муниципального образования.

9. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации, копий документов или материалов осуществляются по согласованию с главой Разгонского муниципального образования.

10. Организация работы с обращениями граждан регламентируется Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации», Постановлением администрации Разгонского муниципального образования от 12.12.2017 г. № 65 «Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан и об организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Разгонского муниципального образования».

# Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

11. Основные понятия, используемые в Инструкции:

*документирование* – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

*делопроизводство* – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации Разгонского муниципального образования;

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

*проект документа* – предварительный текст какого-либо документа, представленного на обсуждение, согласование, утверждение;

*протокол* – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах;

*документооборот* – движение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

*входящая корреспонденция* - это документы, поступающие главе Разгонского муниципального образования, иному лицу, замещающему муниципальную должность Разгонского муниципального образования, в администрацию Разгонского муниципального образования;

*исходящая корреспонденция* - это исходящие официальные документы, отправляемые из администрации Разгонского муниципального образования;

*автор документа* - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

*вид документа* - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

*оформление документа* - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

*реквизит документа* - обязательный элемент оформления документа;

*бланк документа* - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

*подлинник документа* - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

*юридическая сила документа* - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

*унифицированная форма документа* - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

*шаблон бланка (унифицированная форма документа)* - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

*объем документооборота* - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

*регистрация документа* - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

*номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

*дело* – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

*формирование дел* – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

*опись дела* – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания.

# Глава 3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЗГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

12. Документы, создаваемые в администрации Разгонского муниципального образования, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 279 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

13. В администрации Разгонского муниципального образования используют следующие виды бланков:

13.1 бланки правовых актов:

решения Думы Разгонского муниципального образования;

постановления администрации Разгонского муниципального образования;

распоряжения администрации Разгонского муниципального образования;

13.2. Бланк письма;

Образцы бланков приведены в приложениях 1-4 к Инструкции.

13.3. Оформление поручений осуществляется в соответствии с приложением 5 к Инструкции;

13.4. Оформление резолюции осуществляется в соответствии с приложением 6 к Инструкции.

14. При необходимости могут использоваться бланки других видов документов. Бланки изготавливаются с помощью компьютерной техники.

15. Если документ подготавливается совместно двумя и более органами (организациями), то он оформляется на чистом листе бумаги.

16. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, № 12 через 1 - 2 интервала.

17. Каждый лист документа должен иметь поля следующего размера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| левое | - | не менее 20 мм (как правило, используется 30 мм); |
| правое | - | не менее 10 мм; |
| верхнее | - | не менее 20 мм; |
| нижнее | - | не менее 20 мм. |

18.Инструкцией установлен следующий состав реквизитов документов:

Наименование органа исполнительной (представительной) власти;

справочные данные об органе;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

адресат;

заголовок к документу;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

виза согласования документа;

подпись;

гриф утверждения документа;

гриф согласования документа;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указания по исполнению документа;

отметка о контроле;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляются в порядке, утвержденном администрацией Разгонского муниципального образования.

**Телеграммы**

19. Основные реквизиты телеграммы:

категория срочности телеграммы;

вид телеграммы;

адресат;

текст;

дата;

регистрационный номер;

визы исполнителя и соответствующих должностных лиц;

подпись отправителя;

адрес отправителя.

20. Текст телеграммы излагается кратко, печатается без переносов слов, абзацев. Объем телеграммы не должен превышать один печатный лист. Регистрационный номер проставляется после текста, перед реквизитом «подпись». При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

21. На втором экземпляре телеграммы, в нижней ее части, проставляются визы исполнителя и соответствующих должностных лиц.

22. Подпись отправителя оформляется отдельной строкой и включает в себя: наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и отделяется от текста сплошной горизонтальной чертой.

23. Адрес отправителя указывается под подписью и включает в себя: наименование, адрес и дату отправления.

24. Отправку телеграмм за подписью главы Разгонского муниципального образования, его заместителя, производит специалист по делопроизводству.

25. При оформлении международных телеграмм адрес и текст должны быть напечатаны на одном из языков: русском, английском, французском, немецком или на языке страны назначения. Телеграмма составляется в следующей последовательности:

категория телеграммы;

фамилия адресата (в именительном падеже);

адрес получателя или наименование учреждения;

город и страна;

текст;

подпись отправителя.

Изменения в последовательности изложения телеграммы не допускаются.

#  Служебные записки

26. Служебные записки используются для доклада об исполнении поручений главы Разгонского муниципального образования, его заместителя, а также для информационного обмена должностными лицами.

27. Служебные записки оформляются на бумажном носителе (приложение 7). Устанавливаются следующие обязательные реквизиты служебной записки:

 адресат;

 автор документа;

 заголовок к тексту;

 регистрационный номер (исходящий);

 дата регистрации;

 текст;

 подпись.

28. Служебная записка может иметь информационный, инициативный или отчетный характер.

Служебная записка информационного или отчетного характера (например, отчет об исполнении поручения) в случае большого объема может готовиться в виде сопроводительного письма с приложением, в котором излагается информация по существу вопроса. Приложение подписывается тем же должностным лицом, что и служебная записка.

Служебная записка инициативного характера может содержать просьбу (например, запрос с целью получения информации для исполнения документа), предложения.

Запрос готовится в адрес соисполнителей документа, иных должностных лиц администрации Разгонского муниципального образования. Текст запроса должен содержать следующую информацию: в какие сроки, кому и в каком виде должен быть направлен ответ.

29. Текст служебной записки, содержащей предложение, обычно состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - делаются выводы и предлагаются управленческие решения.

30. Служебная записка в адрес главы Разгонского муниципального образования готовится, как правило, объемом не более двух страниц.

# Протокол

31. Протоколы заседаний комиссий, советов, рабочих групп, комитетов и т.д., образованных правовыми актами администрации Разгонского муниципального образования, оформляются секретарем либо лицом из числа членов комиссии, совета, рабочей группы (приложение 8).

32. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются должность и фамилия, имя, отчество председательствующего на заседании (совещании), присутствовавших на заседании (совещании) и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть полного протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Если на заседании (совещании) рассматривается один вопрос, его наименование может выноситься в заголовок протокола, повестка в этом случае не оформляется.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании). При необходимости приводятся итоги голосования: «За -..., против -..., воздержалось -...». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

В основной части краткого протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса, список выступивших при обсуждении данного вопроса, затем указываются принятые по вопросу решения.

34. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем.

35. Перечень поручений утверждается должностным лицом, которым даны поручения.

36. Датой протокола, перечня поручений является дата проведения заседания (совещания).

37. Оформление протоколов заседаний (совещаний) осуществляется в установленном порядке и в трехдневный срок передается на подпись главе Разгонского муниципального образования или соответствующему должностному лицу.

38.Копии протоколов рассылаются секретарем (лицом, уполномоченным вести протокол) заинтересованным органам (организациям) и должностным лицам в соответствии со списком рассылки.

39. Оформление протоколов заседаний (перечней поручений) под председательством главы Разгонского муниципального образования, обеспечивает специалист по делопроизводству.

40.Оформление протоколов (перечней поручений) совещаний под председательством заместителя главы Разгонского муниципального образования обеспечивает специалист по делопроизводству.

41.Оформление протоколов (перечней поручений) координационных и совещательных органов обеспечивает секретарь соответствующего координационного или совещательного органа.

42. До передачи на подпись проект протокола (перечень поручений) должен быть согласован всеми ответственными исполнителями, указанными в поручениях.

43. Ответственным исполнителем поручений является должностное лицо, указанное в тексте поручения первым.

44. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания, обеспечивает должностное лицо, осуществляющее подготовку протокола.

45. Выписка из протокола – это копия какой-либо части протокола.

В протоколе при оформлении выписок обязательна вводная часть, включая повестку дня, затем дословная запись содержания нужных абзацев: рассматриваемые вопросы (СЛУШАЛИ) и что (РЕШИЛИ).

 Выписка из протокола содержит те же реквизиты, добавляется реквизит «заверительная надпись» (Верно, должность, дата, подпись, расшифровка подписи)

 **Порядок подготовки, оформления, утверждения планов**

 46. Администрацией Разгонского муниципального образование готовится план работы на год по форме (приложение 9).

47. План утверждается главой Разгонского муниципального образования.

48. Внесение изменений в план осуществляется на основании служебной записки на имя главы Разгонского муниципального образования, за подписью соответствующего специалиста.

 49. Доведение плана до исполнителей и соисполнителей осуществляет специалист по делопроизводству путем направления копий документа.

# Глава 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

 50. Документы, создаваемые администрацией Разгонского муниципального образования, имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

51. Наименование Разгонского муниципального образования - автора документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в правовом акте, устанавливающем это наименование.

Сокращенное наименование органа приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах органа.

52. Справочные данные об органе включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа.

53. Наименование вида документа (постановление, распоряжение, протокол и другое) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

 54. Дата документа

Датой документа является:

дата его подписания (правовые акты, письма);

дата события, зафиксированного в документе (акт);

дата заседания (протокол);

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

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо сотрудником, осуществляющим его регистрацию, или непосредственным составителем при подготовке документа.

55. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

56. Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например:

25.09.2012, но 07.09.2012.

Также возможно оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (в основном в международной переписке), например:

2012.09.25.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами, например:

25 июля 2012 года, но 7 сентября 2012 года.

57. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если место для даты на документе не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

 58.Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

 59.Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

 60.Адресат

Документы адресуют органам, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование органа и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

 Министерство образования

 Иркутской области

 Е.А. Осиповой

При адресовании документа руководителю органа (организации) его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

 Генеральному директору объединения "Агропром" В.Д. Иванову

При направлении письма лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, перед фамилией адресата может указываться его звание или степень, например:

 Ректору Иркутского

 Государственного Университета

 Профессору С.П. Сидорову

 Реквизит «Адресат» может иметь в своем составе и почтовый адрес: если документ адресуется в организацию, указывают ее наименование, а затем почтовый адрес.

 Если документ адресуется физическому лицу, указывают фамилию с инициалами адресата, затем почтовый адрес.

 Если документ отправляется в несколько однородных органов или в несколько структурных подразделений одного органа, то их следует указывать обобщенно, например:

 Главам

 муниципальных образований

 Тайшетского района

Каждая из составных частей адресата размещается с новой строки.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. В этом случае на каждом экземпляре указывается только один адресат.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить:

наименование адресата (наименование органа (организации) или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта;

название области, края, автономного округа (области), республики;

страна (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

 61.Заголовок к документу

Заголовок к документу - краткое содержание документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк). Заголовок не указывается к документам, оформленным на бланках формата А5.

Заголовок включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Заголовок составляется исполнителем, готовящим документ.

Заголовок оформляется под реквизитами бланка и может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. Заголовок печатается от левой границы текстового поля. Допускается центрировать каждую строку заголовка по отношению к самой длинной строке. Точка в конце заголовка не ставится. Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок нужно формулировать обобщенно.

 62. Реквизит – Подпись.

 Это обязательный реквизит служебного документа. Должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом. Подпись помещается сразу под текстом от левого поля документа. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и её расшифровка.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор ОАО «Агросиб»Подпись В.А.ПетровДатаМП. | Генеральный директорОАО «Эра»Подпись Р.Д.СидоровДатаМП. |

 При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия, например начальником и главным бухгалтером, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

 63. Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к правовым актам, планам, отчетам, договорам и другим документам.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

 Приложение: на 5 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Под словом "Приложение" ничего не пишут, номера приложений помещаются друг под другом. Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и числа их экземпляров, например:

 Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 1 экз.

 2. Заключение на проект постановления администрации Березовского муниципального образования

 "О..." на 2 л. в 3 экз.

Если при направлении документа нескольким адресатам приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес приложения направляются, например:

 Приложение: на 3 л. в 1 экз. Только в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

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

 Приложение: Проект договора на 2 л. в 1 экз. и приложение к нему на 3 л. в 1 экз.

 Приложения к правовым актам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием вида основного документа, его даты и номера.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются, например: (приложение 1, приложение 2).

 64.Гриф согласования документа

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

 СОГЛАСОВАНО

 Глава Разгонского

муниципального образования

 Личная подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 дата

 65. Виза согласования документа

 Согласование проекта документа с должностными лицами оформляется визой на документе. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Заместитель главы Разгонского

муниципального образования Личная подпись И.О. Фамилия

 дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе и прилагаются к документу. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Заместитель главы Замечания прилагаются

Разгонского муниципального

образования Личная подпись и дата И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, временно замещающее его должность, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия, например:

Временно замещающий

должность главы Разгонского

муниципального образования

 Личная подпись И.О. Фамилия

Заместитель главы Разгонского

муниципального образования Личная подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

В документах, составленных комиссией (советом и т.п.), указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии (совете и т.п.) в соответствии с распределением, например:

 Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

 Секретарь комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

 Члены комиссии: Личная подпись И.О. Фамилия

 66. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ

 Заместитель главы Разгонского

муниципального образования

 личная подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 дата

 При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого документа, например:

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 Разгонского муниципального образования

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_г.№\_\_

 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ...

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

 67.Оттиск печати

Реквизит «Печать» является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе, придающий ему юридическую силу.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП». В остальных случаях, оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

 68.Отметка о заверении копии

Для свидетельства верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на свободном месте под текстом, ниже реквизита «Подпись», проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения, например:

 Копия верна

Глава Разгонского

муниципального образования

 Личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

 дата

 В администрации Разгонского муниципального образования копии документов выдаются по заявлению (приложение 10) на имя заместителя главы Разгонского муниципального образования и заверяются главой Разгонского муниципального образования специальными штампами и круглой печатью.

 69.Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

 Н.А. Петров

 (код города) 5-14-10

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

 70. Указания по исполнению документа (резолюция)

 Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции (приложение 7).

В состав резолюции (поручения) входят следующие элементы: инициалы, фамилия (фамилии) исполнителя (исполнителей), текст резолюции, срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, дата.

 71.Отметка о контроле

 Отметку о контроле проставляет специалист по делопроизводству специальным штампом «Контроль», с указанием регистрационного номера и даты постановки на контроль.

 72.Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

#  ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

#  Прием и регистрации входящей корреспонденции

73. Прием, регистрация входящих документов, поступивших в администрацию Разгонского муниципального образования осуществляется специалистом по делопроизводству.

74. Конверты и бандероли вскрываются специалистом по делопроизводству, который проверяет правильность доставки, комплектность и целостность упаковки документов и приложений к ним, наличие подписей.

75. Конверты с пометкой «лично» не вскрываются и передаются под роспись адресатам.

 76. В случае получения неправильно оформленных документов (отсутствие в них подписи, приложений) они возвращаются корреспонденту с сопроводительным письмом, подписанным главой Разгонского муниципального образования, в котором указываются причины возврата.

77. Ошибочно доставленные документы возвращаются на почтовое отделение связи. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

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

 только по конверту может быть установлен адрес отправителя.

 78.Все входящие документы сортируются специалистом по делопроизводству на регистрируемые и нерегистрируемые.

Нерегистрируемые документы передаются по назначению (виды нерегистрируемых документов установлены в приложении 11).

Остальная корреспонденция регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Входящие реквизиты включают в себя порядковый номер в пределах календарного года и дату поступившего документа.

79. Входящие документы, поступившие до 16.00 часов регистрируются в день их поступления, проставляется отметка на первом листе в правом нижнем углу с помощью штампа. Регистрация документов, поступивших после 16.00 часов осуществляется на следующий рабочий день. Документы с пометкой "Срочно", "Оперативно" регистрируются незамедлительно. Регистрация документов, поступивших в выходные и нерабочие праздничные дни, производится на следующий за ними рабочий день.

80. На поступающих документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется входящий штамп с указанием места регистрации, даты поступления и регистрационного номера документа.

81. После регистрации вся поступившая корреспонденция передается на рассмотрение главе Разгонского муниципального образования, в случае его отсутствия заместителю главы Разгонского муниципального образования.

82. После рассмотрения входящей корреспонденции главой Разгонского муниципального образования (заместителем главы) специалист по делопроизводству передает её должностным лицам под роспись.

83. Входящая корреспонденция с поручениями (указаниями) с пометкой «Срочно» доводится до исполнителей незамедлительно.

84. В случае резолюции «Ознакомить» для ознакомления с документом объемом не более 5 страниц каждому должностному лицу, указанному в резолюции, направляется копия документа, более 5 страниц - оригинал с листом ознакомления. На ознакомление с документом каждому должностному лицу отводится не более 2 рабочих дней.

#  Организация работы с исходящей корреспонденцией

85. Подготовленные на подпись документы, со всеми приложениями передаются для подписания главе Разгонского муниципального образования.

86. Ответственность за подготовку, оформление и согласование исходящих документов возлагается на исполнителя документа.

Неправильно оформленные исходящие документы на подпись не передаются.

87. После подписания исходящие документы передаются на регистрацию. Регистрацию производит специалист по делопроизводству в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

 Регистрационный номер и дата регистрации проставляются на подлиннике документа. Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

88. Документы подлежат отправки в день их регистрации, второй экземпляр документа хранится у специалиста по делопроизводству.

Зарегистрированные после 15-00 часов исходящие документы отправляются на следующий рабочий день (за исключением срочных документов).

89. Корреспонденция может быть отправлена почтовой связью, электросвязью, факсимильной связью или нарочным.

Решение о способе отправки документа принимает исполнитель, который указывает способ отправки документа, почтовый адрес, фамилию исполнителя и номер его контактного телефона.

90. Передача документов с использованием средств факсимильной связи предназначена для оперативной передачи текстов документов в виде копий. Служебная информация, передаваемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом. Поэтому последующая досылка оригинала документа (кроме информации для сведения) по почте или с нарочным обязательна.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

91. Передача документов с использованием электронной почты предназначена для оперативной передачи текстов служебных документов. Служебная информация, передаваемая по электронной почте, не является официальным документом. Поэтому последующая досылка оригинала документа по почте или с нарочным обязательна.

92. Отправку исходящих писем за подписью главы Разгонского муниципального образования производит специалист по делопроизводству в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

###  Регистрация и прохождение внутренних документов

93. К внутренним документам относятся муниципальные правовые акты, протоколы заседаний (совещаний) и перечни поручений, отдельные поручения, договоры, соглашения, контракты, служебные записки.

94. Постановления (распоряжения) администрации Разгонского муниципального образования регистрируются специалистом по делопроизводству в журнале регистрации постановлений (распоряжений). Постановлению (распоряжению) присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года.

На регистрацию нормативных правовых актов администрации Разгонского муниципального образования отводится 2 дня с момента их подписания и поступления специалисту по делопроизводству.

95. Решения Думы Разгонского муниципального образования регистрируются специалистом по делопроизводству администрации Разгонского муниципального образования в установленном порядке.

96. Подлинники протоколов заседаний (совещаний) под председательством главы Разгонского муниципального образования хранятся в администрации Разгонского муниципального образования.

97. Подлинники протоколов заседаний Думы Разгонского муниципального образования хранятся в администрации Разгонского муниципального образования.

98. Проекты договоров, соглашений с администрацией Разгонского муниципального образования до подписания главой Разгонского муниципального образования:

Подписанные сторонами договоры, соглашения регистрируются и хранятся в администрации Разгонского муниципального образования, за исключением первичной бухгалтерской документации (договора на поставку товаров и услуг).

99. Договора на поставку товаров и услуг заверяются гербовой печатью, регистрируются и хранятся в централизованной бухгалтерии администрации Тайшетского района.

#  Правила подготовки исходящих писем

100. Исходящие письма в администрации Тайшетского района оформляются на бланках установленного образца (приложение 1).

101. Заголовок к тексту письма включает в себя краткое содержание документа.

102. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам и разделяется на абзацы. Переносы слов и инициалов от фамилии, а также знака «№» от цифры (цифр) в тексте не допускаются. Не допускается также перенос цифр, месяца и года при словесно-цифровом способе проставления даты.

103. Текст письма может разбиваться на разделы, пункты, которые начинаются с абзаца. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

104. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, а в конце предложения ставится точка.

105. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

106. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим представить», «направляем проект соглашения»);

от первого лица единственного числа («прошу решить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Администрация Разгонского муниципального образования направляет на рассмотрение»).

107. Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый Иван Иванович !

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение:

Уважаемые коллеги!

108. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события (мотивы, аргументы), послужившие основанием для составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки. Если письмо направляется в дополнение к ранее отправленному, то в нем следует указать номер и дату этого письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

109.Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

110. В письмах должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

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

112. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

113. Исходящие письма подготавливаются не менее, чем в двух экземплярах.

114. Отметку об исполнителе исходящего письма располагают в левом нижнем углу документа. Отметка об исполнителе состоит из инициалов, фамилии, номера телефона исполнителя.

115. Срок визирования проекта исходящего письма не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем получения проекта исходящего письма, а в случае необходимости подготовки отдельного заключения, анализа большого объема документов - не более 3 рабочих дней, следующих за днем получения проекта исходящего письма.

На повторное визирование проекта исходящего письма отводится один рабочий день.

 116. В деловой переписке использование гербовой печати не обязательно. Заверение подлинности подписи требуют письма финансового характера, гарантийные письма. Для удостоверения прочих писем достаточно наличия бланка и подписи компетентного лица.

**ГЛАВА 6 . УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

117. В администрации Разгонского муниципального образования применяются следующие печати и штампы:

1) гербовая печать - Муниципальное учреждение Администрация Разгонского муниципального образования с реквизитами ОГРН - проставляется на финансовых документах (чеках, платежных поручениях), на подлинниках постановлений и распоряжений администрации Разгонского муниципального образования, на копиях постановлений и распоряжений, на выписках из них, на договорах, заключаемых администрацией, доверенностях, удостоверениях личности, справках о стаже работы;

2) круглая печать – «Администрация Разгонского муниципального образования» - используется на справках и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью;

3) штампы, которые используются для отражения на документе информации об операции с документом (например, штампы: входящей, исходящей регистрации, «Копия верна» и др.).

118. Гербовая печать «Муниципальное учреждение Администрация Тайшетского района (Администрация района) с реквизитами ОГРН» хранится у главы Разгонского муниципального образования.

119. Круглая печать администрации Разгонского муниципального образования хранится у заместителя главы Разгонского муниципального образования.

120. Гербовая печать должна иметь реквизиты в соответствии с требованиями ГОСТа Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

121. Изготовление гербовой печати, простой печати и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации Разгонского муниципального образования производится с разрешения главы Разгонского муниципального образования.

122. Пришедшие в негодность или утратившие значение гербовая печать, простая печать и штампы уничтожаются по акту, комиссионно.

123. Об утере гербовой печати, простой печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Разгонского муниципального образования.

124. Контроль за использованием гербовой печати, простой печати и штампов в администрации Разгонского муниципального образования возлагается на заместителя главы Разгонского муниципального образования.

#  ГЛАВА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

125. Организация контрольной деятельности администрации Разгонского муниципального образования направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений главы Разгонского муниципального образования, заместителя главы Разгонского муниципального образования, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих администрации Разгонского муниципального образования.

126. Общее руководство системой контроля и организации контроля исполнения в администрации Разгонского муниципального образования осуществляет глава Разгонского муниципального образования.

Организационное руководство системой контроля возлагается на заместителя главы Разгонского муниципального образования.

Организационное и техническое обеспечение системы контроля возлагается на специалиста по делопроизводству администрации Разгонского муниципального образования.

127. Контроль за качественным исполнением документов по существу поставленных в них вопросов осуществляет заместитель главы Разгонского муниципального образования.

 128. Основными задачами системы контроля являются:

 обеспечение своевременного и качественного исполнения служебных документов администрации Березовского муниципального образования;

 своевременное выявление отклонений в сроках и качестве выполнения документов;

 выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению служебных документов;

 предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных документов, а также принятие мер по данным фактам;

 обеспечение главы Разгонского муниципального образования своевременной информацией о ходе и результатах исполнения конкретных документов, а также о состоянии исполнительской дисциплины в администрации Разгонского муниципального образования;

 систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы муниципальных служащих.

129. Система контроля исполнения документов включает в себя:

 постановку на контроль;

 организацию контроля за сроками исполнения;

 систематическую проверку хода и качества исполнения;

 снятие с контроля;

 учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

#  Постановка на контроль

130. Контроль включает в себя три вида особый контроль, внутренний контроль и упреждающий контроль.

131. Особый контроль за исполнением документов устанавливает глава Разгонского муниципального образования.

132. На особый контроль ставятся Указы и поручения Президента, постановления Правительства Российской Федерации, федеральные законы, письма и обращения, поступающие из Администрации Президента РФ, Правительства Российской Федерации, Законы области, постановления, распоряжения, поручения Губернатора Иркутской области, его заместителей, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания и Законодательного Собрания Иркутской области, полномочного представителя Президента РФ по Сибирскому федеральному округу, запросы депутатов Думы Тайшетского района, постановления и распоряжения мэра Тайшетского района, а также представления и протесты прокурора.

133. Необходимость постановки документов на особый контроль в администрации Разгонского муниципального образования определяет глава Разгонского муниципального образования.

134. Документами внутреннего контроля являются муниципальные правовые акты, контроль за исполнением которых возлагается на заместителя главы Разгонского муниципального образования, а также иные документы, исполнение которых возложено на специалистов администрации Разгонского муниципального образования.

135. Упреждающий контроль представляет собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документов, поручений, указаний.

136. При организации исполнения поручений используются следующие меры упреждающего контроля:

определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений, с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений;

направление ответственным исполнителям предупредительных запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений (в случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение поручений, в промежуточной информации указываются причины этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения поручений);

осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений;

заслушивание на заседаниях (при необходимости) сообщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений.

# Организация контрольной деятельности

137. Доведение контрольных документов (поручений) до исполнителей осуществляет специалист по делопроизводству администрации Разгонского муниципального образования в 2-х дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее, чем в течение 12 часов с момента их подписания главой Разгонского муниципального образования.

Для технического осуществления контроля за сроками исполнения специалистом по делопроизводству ведется журнал регистрации контрольных документов с указанием органа корреспондента, наименование документа, даты и его номера, резолюции главы Разгонского муниципального образования.

138. Специалист по делопроизводству обеспечивает не позднее, чем за 2 дня направление напоминаний исполнителю или лицу, контролирующему исполнение документа о приближающемся сроке исполнения.

 139. Ответственным исполнителем контрольного документа является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

 140. Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому должностному лицу может быть осуществлена только по решению того должностного лица, которым было дано поручение.

 141. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

 142. Соисполнители не вправе направлять самостоятельный ответ главе Разгонского муниципального образования (или респонденту), минуя ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель направляет главе Разгонского муниципального образования (или респонденту) обобщенный ответ, завизированный всеми соисполнителями.

 143. Ответственные исполнители обеспечивают подготовку информации о выполнении служебных записок, поручений и иных контрольных документов на имя главы Разгонского муниципального образования и представляют её главе Разгонского муниципального образования вместе с первым экземпляром (оригиналом) поручения, служебной записки и др.

 144. Перед увольнением, уходом в отпуск, отъездом в командировку ответственный исполнитель обязан передать неисполненные документы лицу, на которое возложено исполнение обязанностей, с сообщением об этом специалисту по делопроизводству.

145. Организация контрольной деятельности по работе с обращениями, заявлениями граждан определяется отдельным нормативным правовым актами.

#  Сроки исполнения документов

 146. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

147. Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте документа, либо в резолюции к нему. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

148. Типовой срок исполнения поручения применяют тогда, когда невозможно установить индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается следующий за ним рабочий день.

Типовые сроки исполнения документов:

а) запрос Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запрос Законодательного Собрания Иркутской области о представлении информации об исполнении законов Иркутской области, депутатский запрос депутатов Законодательного Собрания Иркутской области - 15 дней;

б) запрос и обращение депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращение депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, обращение депутатов Думы Тайшетского района, депутатов Думы Разгонского муниципального образования, представление прокурора, поручение Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц, законы Иркутской области (в случае наличия в них поручений в адрес исполнительных органов) федеральные правовые акты, содержащие рекомендации, поручения органам исполнительной власти, иные документы - до 30 дней;

в) протест, требование прокурора - 10 календарных дней;

г) телеграммы, требующие срочного решения - 3 календарных дня, остальные - 7 календарных дней;

д) документы с пометкой «срочно» - 3 рабочих дня;

е) документы с резолюцией «оперативно» - 10 рабочих дней;

ж) федеральные правовые акты и законы Иркутской области, требующие приведения правовых актов Иркутской области в соответствие с федеральным и областным законодательством, - не более 3 месяцев с момента принятия;

з) документы, возвращенные на доработку - 3 рабочих дня.

 149.Срок исполнения правовых актов главы Разгонского муниципального образования исчисляется с даты его издания.

 150. Срок исполнения документа, стоящего на особом контроле, может быть продлен только тем должностным лицом или органом, которые его установили.

 151. Срок исполнения документа, стоящего на внутреннем контроле, может быть продлен только заместителем главы Разгонского муниципального образования, контролирующим его исполнение.

 152. Продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 3 дня до его истечения в виде мотивированной докладной записки с объяснением причин не выполнения в срок.

 Предложения о переносе срока исполнения, доклады об исполнении поручений, служебные записки о невозможности исполнения отдельных поручений передаются на рассмотрение главе Разгонского муниципального образования.

 153. Срок исполнения документа считается продленным, если на докладной записке имеется резолюция главы Разгонского муниципального образования, его заместителя,

 154. Срок исполнения постановлений и распоряжений администрации Разгонского муниципального образования может быть продлен только путем внесения в них изменений соответствующими актами.

155. Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством, а также срочных и оперативных поручений.

#  Порядок снятия с контроля служебных документов

# и оценки уровня их исполнения

 156. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточный, неполный или неясный ответ, а также запрос по исполняемому документу или устная информация не могут служить основанием для признания документа исполненным.

 157. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное выполнение которого невозможно. В этом случае ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, которое дало поручение, мотивированную служебную записку о невозможности исполнения поручения.

 Документ снимается с контроля, если на справке об исполнении имеется резолюция главы Разгонского муниципального образования «Снять с контроля».

Документ, исполненный в сроки свыше установленных, считается исполненным с нарушением срока исполнения.

158. Снятие с контроля нормативного правового акта администрации Разгонского муниципального образования осуществляется постановлением администрации Разгонского муниципального образования по предоставлению материалов ответственными исполнителями специалисту по делопроизводству согласованию их с заместителем. Проект постановления о снятии нормативных правовых актов администрации Разгонского муниципального образования готовит специалист по делопроизводству. После подписания главой Разгонского муниципального образования постановления о снятии нормативных правовых актов с контроля, материалы об их исполнении подшиваются в дела и хранятся не менее одного года в администрации Разгонского муниципального образования.

Датой снятия с контроля считается дата принятии нормативного правового акта.

 159.Снятие документа с контроля не означает его отмену. Дальнейшая работа и контроль по его исполнению продолжается до выхода нормативного правового акта о его отмене.

160. При систематическом несоблюдении сроков исполнения заместитель главы Разгонского муниципального образования представляет соответствующий доклад главе Разгонского муниципального образования.

**ГЛАВА 8. ПОРЯДОК СБОРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТР**

161. В Регистр включаются муниципальные нормативные правовые акты, в том числе, оформленные в виде правовых актов решения, наличие в которых правовые нормы (правила поведения, обязательные для определённого круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений, либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Также подлежат включению в Регистр:

 муниципальные нормативные правовые акты, изменяющие (дополняющие) муниципальный нормативный правовой акт в целом (новая редакция или его часть);

 муниципальные нормативные правовые акты, содержащие положение об отмене, признании утратившим силу, продлении срока действия, приостановлении действия муниципального нормативного правового акта, признании его недействующим;

 муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие порядок, сроки ввода в действие (вступление в силу) основного муниципального нормативного правового акта в целом или его частей, а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов муниципального нормативного правового акта.

162. В Регистре содержатся как опубликованные так и неподлежащие опубликованию муниципальные нормативные правовые акты.

163. В Регистр не включаются муниципальные нормативные правовые акты, а также материалы, являющиеся частью муниципального нормативного правового акта, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

164. В целях обеспечения ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области органы местного самоуправления, принявшие (издавшие) муниципальный нормативный правовой акт, предоставляют в течение 10 рабочих дней по окончании каждого месяца электронный вид муниципального нормативного правового акта, заверенный электронной подписью главы Разгонского муниципального образования, в Правительство Иркутской области, в отдел по ведению Регистра.

165. Направление сведений в Правительство Иркутской области осуществляет специалист по делопроизводству администрации Разгонского муниципального образования.

166.Требования к оформлению электронного вида нормативного правового акта, подлежащего включению в Единый государственный Регистр регламентируются отдельными нормативными правовыми актами Правительства Иркутской области.

 **ГЛАВА 9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

# Составление номенклатуры дел

167. Номенклатура дел администрации Разгонского муниципального образования (далее – номенклатура дел) – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации Разгонского муниципального образования, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

168. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архивном отделе аппарата администрации Тайшетского района (далее архивный отдел) используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

169. Номенклатура дел составляется специалистом по делопроизводству при методической помощи архивного отдела аппарата администрации Тайшетского района (приложение 12).

170. Номенклатура дел, предварительно согласованная с архивным отделом, утверждается главой Разгонского муниципального образования и вводится в действие с 1 января следующего года.

171. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел администрации Разгонского муниципального образования за прошлые годы. Изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Разгонского муниципального образования, их виды и состав.

172. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации Разгонского муниципального образования, в том числе образованных при администрации комиссий, советов и т.п.

173. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

174. 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 цифрового обозначения порядкового номера заголовка дела по номенклатуре (приложение 21). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение раздела, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

175. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее – плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

176. 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 синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

177. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

 название вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегии и т.д.) или разновидности документов (протоколы, соглашения и т.д.);

 название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

 краткое содержание документов дела;

 название территории, с которой связано содержание документов дела;

 даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела;

 указание на количество копий документов дела.

 178. При составлении заголовков дел используются формулировки статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню или срок хранения дела, согласованный с архивным отделом администрации района.

В графе 4 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

179. В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера для внесения возникающих в течение года новых дел.

180. По окончании календарного года специалист по делопроизводству администрации Разгонского муниципального образования делает в номенклатуре дел итоговую запись о количестве заведенных дел.

#

#  Формирование дел

181. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в администрации Разгонского муниципального образования формируются централизовано, т.е. специалистом по делопроизводству.

Подготовкой дел к сдаче в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района (формирование, оформление) занимается специалист по делопроизводству.

Контроль за формированием дел в соответствии с установленными сроками в администрации Разгонского муниципального образования осуществляет заместитель главы Разгонского муниципального образования.

182. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

 помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

 раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;

 помещать в дела электронные документы (машинограммы) на общих основаниях;

 в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

 дело не должно превышать 250 листов.

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

184. Постановления и распоряжения администрации Разгонского муниципального образования группируются раздельно, в хронологическом порядке по номерам за календарный год, с относящимся к ним приложениями.

185. Распоряжения по основной деятельности формируются отдельно от распоряжений по личному составу.

186. Уставы, Положения, Инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

187. Предложения, заявления и жалобы граждан и пересылка по ним формируются в дела за календарный год внутри дела – по номерам в соответствии с картотекой.

Переписка систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

#  Экспертиза ценности документов

188. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

189. Экспертиза ценности документов в администрации Разгонского муниципального образования проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

190. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации Разгонского муниципального образования создается постоянно действующая экспертная проверочная комиссия (далее ЭПК), которая назначается распоряжением администрации Разгонского муниципального образования.

191. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только по заголовкам дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

192. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела.

193. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типовому перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

194. По результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложения 13,14,15).

195. Описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии, подписываются председателем и членами комиссии.

196. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи на дела постоянного хранения по личному составу за соответствующий период времени будут утверждены архивным отделом администрации Тайшетского района.

197. Отобранные к уничтожению документы измельчаются и передаются на переработку или уничтожаются путем сожжения.

#  Оформление дел

198. Дела администрации Разгонского муниципального образования подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится специалистом по делопроизводству при методической помощи и контролем архивного отдела.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

 подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела (приложение 16);

 составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение 17);

 внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

200. Обложка дел оформляется в соответствии с ГОСТом 17914-72 (приложение 18).

На обложках дел должны быть отражены следующие реквизиты:

 полное название администрации Разгонского муниципального образования;

 индекс дела по номенклатуре (он проставляется и на корешке дела);

 заголовок дела;

 дата (год или крайние даты начала и окончания дела);

 срок хранения;

 количество листов;

 архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела по описи).

Все эти данные, кроме двух последних пунктов, указываются на обложках при заведении дел.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовках дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

201. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

202. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

 **Составление описей**

203. Специалистом по делопроизводству администрации Разгонского муниципального образования на завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с требованиями, настоящей Инструкции, ежегодно составляются в 2-х экземплярах под непосредственным методическим руководством архивного отдела. По этим описям документы сдаются в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района.

204. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

 заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации;

 каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

 порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет;

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).

205. К описям постоянного срока хранения должен составляться научно-справочный материал (историческая справка, предисловия к описям, титульные листы, указатели и др.).

#  Оперативное хранение документов и дел

206. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, картотеках, обеспечивающих их полную сохранность.

207. Специалист по делопроизводству, несет персональную ответственность за сохранность документов и дел.

208. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

#  Передача дел в архивный отдел аппарата администрации района

209. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, утвержденному постановлением администрации Тайшетского района.

210. Прием каждого дела производится заведующим архивным отделом аппарата администрации района в присутствии специалиста по делопроизводству. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивным отделом и лица, передавшего дела.

211. В случае отсутствия в описи документов и дел, предусмотренных номенклатурой дел, одновременно представляется письменное объяснение специалиста по делопроизводству о причинах неполноты состава документов.

212. Заведующий архивным отделом администрации Тайшетского района расписывается в приеме в 2-х экземплярах описей с указанием даты приема и количества принятых дел. Один экземпляр описей возвращается в администрацию Разгонского муниципального образования, другой хранится в архиве.

213. Документы по личному составу хранятся в администрации Разгонского муниципального образования 50 лет.

Глава Разгонского

муниципального образования: Р.С.Журавлева

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияИркутская областьТайшетский район**Администрация****Разгонского****муниципального****образования**665027, Иркутская область,Тайшетский район,п.ж/д. ст. Разгонул. Железнодорожная, 4тел. (факс) 5-14-10E-mail:admi.razgon@yandex.ru\_\_.\_\_. \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |  |

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Разгонское муниципальное образование**

**Дума Разгонского муниципального образования**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. № \_\_

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

|  |
| --- |
| Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и яИркутская область**Муниципальное образование «Тайшетский район»**Разгонское муниципальное образование**Администрация Разгонского муниципального образования**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

**от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_\_**

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

|  |
| --- |
| Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и яИркутская область**Муниципальное образование «Тайшетский район»**Разгонское муниципальное образование**Администрация Разгонского муниципального образования**РАСПОРЯЖЕНИЕ |

**от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_**

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

Бланк поручений

 УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**

(наименование мероприятия, по итогам которого даны поручения)

Место проведения Дата проведения

1. Поручение (кому и о чем).

Срок - дата исполнения (например: 1 августа 2016 года).

2. Поручение (кому и о чем).

Срок - дата исполнения.

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

На обороте листа:

Подготовил:

Должность И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность И.О. Фамилия

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****Тайшетский район**АДМИНИСТРАЦИЯ Разгонского муниципального образованияНАПРАВЛЯЕТСЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответ ожидается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность руководителя Подписьдата |

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ:

ОТ:

О ЧЕМ:

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

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

ТЕКСТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Приложение 8

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

Бланк протокола заседания (совещания)

**ПРОТОКОЛ**

(наименование заседания (совещания)

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

Место проведения Дата проведения

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Должность - И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Должность - И.О. Фамилия

Повестка заседания (совещания):

1. Наименование вопроса должность Фамилия И.О. докладчика

2. Наименование вопроса должность Фамилия И.О. докладчика

3. ……………………

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

Наименование вопроса 1

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

(Ф.И.О лиц, выступивших по вопросу)

СЛУШАЛИ: Основное содержание доклада включается в текст протокола или

прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте

протокола делается отметка "Текст доклада прилагается".

ВЫСТУПИЛИ: Основное содержание выступлений включается в текст протокола или

прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте

протокола делается отметка "Текст выступления прилагается".

РЕШИЛИ:

1.

2.

Наименование должности

председательствующего на заседании

(совещании) И.О. Фамилия

Наименование должности секретаря

заседания (совещания) (при

необходимости) И.О. Фамилия

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Разгонского

муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ПЛАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Рассматриваемые вопросы | Сроки  | Ответственные  |

Приложение 10

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

Заместителю главы Разгонского

 муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( должность Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить и заверить в установленном порядке копию НПА

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

 (указать необходимый документ: название (постановление или распоряжение), его дата, номер, кол-во экземпляров)

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

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

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать для каких целей необходим данный документ)

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение 11

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

- копии федеральных и областных законов;

- копии постановлений, распоряжений и поручений Губернатора и Правительства Нижегородской области;

- копии нормативных актов администрации Тайшетского района, администрации Разгонского муниципального образования, в том числе поступившие с сопроводительными письмами;

- копии документов организаций и учреждений;

- пакеты с пометкой "Лично";

- ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;

- пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки;

- дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и тому подобное;

- извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним;

- документы на иностранных языках без перевода;

- документы без подписей;

- рекламные извещения, плакаты;

- прейскуранты и прайс-листы;

- учебные планы и программы;

- формы статистической отчетности;

- бухгалтерские документы;

- нормы расхода материалов;

- графики, наряды, разнарядки.

Приложение 12

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 номенклатура дел администрации

Березовского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИндексыДела | Заголовок дела | Срок хранения дела,№№ статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |
|  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО. Заведующая архивным отделом аппарата администрации Тайшетского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжение к приложению 12

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведённых в \_\_\_\_году\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего  | В том числе |
| Переходящих  | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного  |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности подпись расшифровка подписи

дата

Приложение 13

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное учреждение «Администрация РазгонскогоМуниципального образования» |  |
| Фонд № Р-166ОПИСЬ № 1дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДЕНОГлава Разгонскогомуниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись составил: подпись расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭК Муниципального учреждения «Администрация Разгонского муниципального образованияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |  | **УТВЕРЖДЕНО**Протокол ЭПК архивного агентства Иркутской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210х297 мм)

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Приложение 14

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное учреждение «Администрация Разгонскогомуниципального образования» |  |
| Фонд № Р-166ОПИСЬ № 1-Лдел по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДЕНОГлава Разгонского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |
| №№п/п | Индекс дела | Заголовок дела (том, части) | Дата дела  | Количество листов  | Срок хранения дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись составил: подпись расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭК Муниципального учреждения «Администрация Разгонскогомуниципального образования»от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |  | **СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭПК архивного агентства Иркутской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210х297 мм)

Форма описи дел по личному составу

Приложение 15

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

Администрация Разгонского

муниципального образования УТВЕРЖДАЮ.

 **АКТ** глава Разгонского муниципального

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ образования

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению подпись расшифровка

 дата подписи

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

 (на основании и выходные данные перечня

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

 документов с указанием сроков их хранения)

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

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

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за\_\_\_годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части и номера статей по перечню) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

 (цифрами и прописью)

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

Наименование должностного лица,

проводившего экспертизу ценности

документов подпись расшифровка подписи

Дата

Документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел, весом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника, сдавшего документы подпись расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесены.

Наименование должности

работника архива, внесшего

изменения в учётные

документы подпись расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение 16

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том числе:

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

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

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

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

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

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение 17

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | №№ листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов документов (цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива, внесшего

изменения в учётные

документы подпись расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение 18

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Разгонского

муниципального образования

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

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

(название учреждения)

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

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

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

 (заголовок дела)

 Архив Тайшетского района

Ф.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оп. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оп. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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