|  |
| --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |

09.01.2017 № 01-р

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

**в Тюльганском поссовете**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Совете депутатов и администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области, согласно приложения.
2. Обеспечить соблюдение настоящей инструкции работниками администрации поссовета.
3. Считать утратившим силу распоряжение от 17.01.2014 года № 02-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Тюльганском поссовете»
4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01.01.2017

Глава муниципального образования

Тюльганский поссовет С.В. Юров

Разослано: райадминистрация, райпрокуратура, в дело

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к распоряжению  09.01.2017 № 01-р |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Совете депутатов и администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района**

**Оренбургской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – **Инструкция)**  устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области.

1.2. **Инструкция** разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области по вопросам организации работы органов местного самоуправления, архивного дела и делопроизводства, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», М., 2005.

1.3. **Инструкция**  утверждается распоряжением главы поссовета после согласования с архивным отделом администрации муниципального образования Тюльганский район и центральной экспертной комиссией администрации района.

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

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Совете депутатов и администрации поссовета, должны отвечать требованиями **Инструкции.**

1.5. Правила ведения делопроизводства, установленные **Инструкцией**, распространяются на служебные документы несекретного характера.

Порядок работы с секретными документами, документами устанавливается специальными инструкциями.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил работы с документами, и их сохранность возлагается на главу поссовета.

1.7. Техническое ведение делопроизводства возлагается на специалиста 1 категории администрации поссовета. Специалист обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует главу поссовета о состоянии их исполнения, знакомит других работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству и данной инструкцией.

1.8. При увольнении специалиста 1 категории администрации поссовета или переводе его на другую должность имеющиеся у него документы по указанию главы поссоветапередаются в установленном порядке вновь принятому лицу по акту приема - передачи документов.

1.9. Вновь принятые работники поссовета обязаны изучить инструкцию по делопроизводству и соблюдать ее требования.

1.10. Передача документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения главы поссовета.

1. **Документирование управленческой деятельности Совета депутатов**

**и администрации поссовета**

2.1. Деятельность Совета депутатов и администрации поссовета обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих его документальную базу. В Совете депутатов и администрации поссоветав соответствии с ее компетенцией создаются следующие основные виды организационно – распорядительных документов:

устав;

положение;

инструкции;

решения Совета депутатов;

постановления главы поссовета**;**

распоряжения (по основной деятельности, и по личному составу);

протоколы;

акты; договоры;

регламенты;

письма (служебные);

соглашения.

1. **Правила подготовки и оформления документов.**

3.1. Документы Совета депутатов и администрации поссовета оформляются на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210-297 мм) и А5 (148-210 мм).

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

30 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

В Совете депутатов и администрации поссоветаиспользуются следующие виды бланков:

- общий бланк;

* бланк письма – с указанием наименования сельсоветаи справочных данных (Приложение № 1);
* бланк решения Совета депутатов (Приложение № 2);
* бланк постановления (Приложение № 3);
* бланк распоряжения (Приложение № 4);
* бланк протокола.

Документы изготавливаются при помощи вычислительной техники или на пишущей машинке.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.)

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

3.2. Состав реквизитов документов.

При подготовке и оформлении документов в Совете депутатов и администрации поссоветав зависимости от вида документа и назначения используются следующие реквизиты:

03 – герб муниципального образования – в случае официального утверждения;

05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

06 – идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – визы согласования документа;

25 – оттиск печати;

26 – отметка о заверке копии;

27 – отметка об исполнителе;

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 – идентификатор электронной копии документа.

Не используются в делопроизводстве Совета депутатов и администрации поссоветаследующие реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 - Герб субъекта Российской Федерации (Оренбургская область);

04 – код организации;

07 – код формы документа.

Обязательными реквизитами являются: наименование организации (Совет депутатов и администрация муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области); наименование вида документа (решение, распоряжение, протокол и т.п.); дата и регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

**3.3. Требования к оформлению реквизитов документов.**

3.3.1. Герб муниципального образования (утвержденный в порядке, установленном законодательством) помещают на бланках в соответствии с Уставом муниципального образования и Положением о муниципальной символике.

3.3.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в случае, если это необходимо для придания документу юридической силы.

3.3.3. Наименование организации, являющейся автором документа (в данном случае в Совете депутатов и администрации поссовета) должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе муниципального образования, в соответствии с регламентом и положением об администрации поссовета.

3.3.4. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номер телефона, факса и другие сведения по усмотрению Совета депутатов и администрации поссовета.

3.3.5. Наименование вида документа (распоряжение, протокол, справка и др.), составленного Советом депутатов и администрацией поссовета, регламентируется Уставом, Положением о Совете депутатов и администрации поссовета и должно соответствовать видам документов, предусмотренных Унифицированной системой организационно – распорядительной документации (УСОРД).

В письме наименование вида документа не указывают.

3.3.6.Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), дата акта – дата события. Если автором документа (договора, соглашения, письма), кроме Совета депутатов и администрации поссовета, является другая организация, документ должен иметь одну (единую) дату.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например, дату 5 января 2014 г. следует оформлять 05.01.2014.

Допускается словесно – цифровой способ оформления даты, например: 05 января 2014г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2014.01.05.

3.3.7. Регистрационный номер документа является порядковым номером, взятым из журнала регистрации поступающих или отправляемых документов. Номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, например письма, составленного совместно с другой организацией, состоит из регистрационных номеров документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.3.9. Место составления или издания документа – это название населенного пункта, в котором расположены Совет депутатов и администрация поссовета, с общепринятыми сокращениями (п.Тюльган).

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

3.3.10. Адресат документа. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресации документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Администрация муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Администрация муниципального

образования Тюльганский

район Оренбургской области

Заведующему организационным

отделом

# И.Б.Авраменко

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав должности адресата, например:

# Председателю МУП

# «ЖКХ Тюльганского поссовета»

С.А. Косенко

Если документ направляют в несколько однородных организаций, или несколько структурных подразделений одной организации, их можно указывать обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации сельсоветов  Тюльганского района |

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.И.

ул.Ленина, д.2, кв.15

п.Тюльган Оренбургской области

462010

При адресации письма в организацию указывают сначала ее наименование, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в п. Тюльган Оренбургской области  Ул. Октябрьская., д.15, п. Тюльган Оренбургской области, 462010 |

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директору МБОУ  «Лицей № 1»  С.А.Сидоровой |

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документов.

3.3.11. Гриф утверждения документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Утверждению подлежат положения, уставы, инструкции, номенклатуры, отчеты, балансы, акты, штатные расписания, планы, отдельные разновидности протоколов и др.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа главой поссовета документ имеет следующие реквизиты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Тюльганского поссовета Тюльганского района Оренбургской области  *Личная подпись* С.В.Юров  Дата |

При утверждении документа распоряжением, постановлением или протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования документа (распоряжения, постановления) в творительном падеже, его даты, номера.

Например, утверждаемый документ – инструкция. В этом случае гриф утверждения оформляется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНА  распоряжением главы  Тюльганского поссовета  Тюльганского района Оренбургской области  от 05.03.2014 № 10-р |

Или утверждаемый документ – положение о комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением главы  Тюльганского поссовета  Тюльганского района Оренбургской области  от 15.02.2014 № 27-п |

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением главы  Тюльганского поссовета Тюльганского района Оренбургской области  от 15.02.2014 № 57-п |

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

3.3.12. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии и инициалы исполнителя (или исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Резолюция может начинаться словами:

* Прошу рассмотреть;
* Принять к исполнению;
* Прошу доложить;
* Прошу подготовить ответ;
* Для обобщения;
* К сведению;
* Для исполнения;
* Прошу подготовить предложения;
* Прошу принять необходимые меры;

например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Зябловой Н.В.  Прошу подготовить проект распоряжения к 06.03.2017  *Личная подпись главы администрации* по*ссовета*  Дата |

В том случае, если поступивший документ не требует исполнения и ознакомления других работников, резолюция оформляется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Буенковой О.В.  В дело  *Личная подпись руководителя*  Дата |

Резолюция пишется в правой стороне листа под адресатом параллельно тексту документа (Приложение № 6).

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.3.13. Заголовок составляется к тексту каждого документа, включает краткое содержание документа, должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: «о чем (о ком), чего (кого)», например:

О создании комиссии…,

## Должностная инструкция специалиста …

К тексту документов, оформленных на бланке А5, заголовок допускается не составлять.

3.3.14. Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которая обозначается буквой «К» или штампом «Контроль». Ставится в правом верхнем углу документа (Приложение № 6).

3.3.15. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, связного текста, или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», или «были», «находились» и т.п.).

Графы и столбики таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основание, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть, например: распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки – оценку фактов, выводы.

Текст документа, подготовленного одним должностным лицом, либо текст распорядительного документа руководителя, излагают от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»). (Приложение №№ 8,9).

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

В документах коллегиальных органов (например, комиссий) текст излагают от третьего лица единственного числа («совет постановляет», «комиссия решила»).

Если текст содержит несколько решений, выводов, его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

В письмах используются следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
* от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»)
* от третьего лица единственного числа («администрация не возражает», «комиссия считает возможным»).

3.3.16. Отметка о наличии приложения, названого в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение: | 1. Инструкция по делопроизводству в администрации поссовета на 15 л. в 1 экз.  2. Положение об архиве администрации поссовета на 3 л.  в 1 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к распоряжению главы  Тюльганского поссовета  от 20.02.2014 № 17-р |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо администрации муниципального образования Тюльганский район от 15.04.2014 № 01-05/18 и приложение к нему, всего на 15 листах. |

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки (Приложение 5), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к распоряжению главы  Тюльганского поссовета Тюльганского района Оренбургской области  от 15.03.2014 № 19-р |

3.3.17. Подпись.

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального  образования Тюльганский поссовет Тюльганского района  Оренбургской области | Личная подпись | С.В.Юров |

Или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поссовета | Личная подпись | С.В.Юров |
| Или:  Глава муниципального образования Тюльганский поссовет | Личная подпись | С.В.Юров |
|  |  |  |

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поссовета | Личная подпись | С.В.Юров |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поссовета  Специалист администрации | *Личная подпись* Личная подпись | С.В.ЮровН.В.Зяблова |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  муниципального образования Репьевский сельсовет  *Личная подпись* Н.И. Косых |  | Глава  муниципального образования Тюльганский поссовет  *Личная* подпись С.В.Юров |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии  Члены комиссии | *Личная подпись*  *Личная подпись*  *Личная подпись* | (инициалы, фамилия)  (инициалы, фамилия)  (инициалы, фамилия) |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

3.3.18. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации Тюльганского поссовета  *Личная подпись* Ю.Н. Сухинин  Дата |  |

Если согласование оформляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей схеме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо администрации муниципального

образования Тюльганский район

от 26.02.2014 № 01-06/10

3.3.19. Виза согласования документа включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Специалист администрации

*Личная подпись* А.А. Шестопалов

23.02.2014

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Специалист администрации

*Личная подпись* А.А.Шестопалов

23.02.2014

В этом случае замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложений.

3.3.20. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Печатью заверяют следующие документы Совета депутатов и администрации поссовета (Приложение 7).

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ

3.3.21. Отметка о заверении копий. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Копия верна

Специалист администрации *личная подпись* А.А.Шестопалов

15.04.2014

Или ставиться штамп

|  |
| --- |
| КОПИЯ ВЕРНА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

Копия заверяется печатью Совета депутатов и администрации поссовета (для документов).

3.3.22. Отметка об исполнителе оформляется на исходящих документах, включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона (Приложения №№ 27,28). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

С.Н.Бугаец

(35332) 2 27 73

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа, или руководителем структурного подразделения, которым исполнен документ.

Отметка размещается в левой части нижнего поля первого листа документа. (Приложение 6).

3.3.24. Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления, проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа.

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа, где обозначено наименование организации. (Приложение № 6).

3.3.25. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

1. **Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

4.1. Подготовка распоряжений и постановлений главы поссовета и администрации поссовета.

4.1.1. В Совете депутатов и администрации поссовета издаются следующие распорядительные документы:

- протоколы и решения Совета депутатов;

* постановления главы поссовета по вопросам местного значения**;**
* распоряжения главы поссовета по внутренним вопросам деятельности администрации;

4.1.2. Проекты постановлений и распоряжений готовят и вносят на рассмотрение должностные лица или организации, круг которых определяется главой поссовета.

4.1.3.Подлинник проекта постановления или распоряжения подписывается должностным лицом, внесшим проект.

4.1.4. Проекты распорядительных документов администрациипризнаются главой поссовета неподготовленными в случаях: низкого качества проекта, по факту формальности и нецелесообразности, отсутствия необходимых и обязательных согласований с должностными лицами, органами, организациями, наличия отрицательных выводов юридической экспертизы, не устраненных принципиальных разногласий по проекту.

4.1.6. При рассмотрении подготовленного проекта постановления или распоряжения принимаются следующие решения: документ подписывается, направляется на доработку или отклоняется в связи с нецелесообразностью его издания или незаконностью.

4.1.7. Датой постановления (распоряжения) является дата его подписания.

4.1.8. Постановления и распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах одного календарного года. Постановления, распоряжения по основной деятельности и распоряжения по личному составу нумеруются отдельно.

4.1.9. Копии постановлений и распоряжений заверяются печатью для документов и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

4.1.10. Если постановление (распоряжение) изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

4.1.11. Совместные постановления (распоряжения) оформляются на стандартных листах форматом А4 (210 х 297 мм). Бланки при этом не используются. При оформлении совместных распорядительных документов наименования органов, издавших совместный документ, располагаются на одном уровне. Наименование вида документа (например, постановление) располагается центрованно. Дата совместного распорядительного должна быть единой, соответствующей дате более поздней подписи. Регистрационный номер документа должен состоять из регистрационных номеров каждой организации, проставленных через косую черту в

порядке указания авторов в документе. Подписи руководителей размещаются на одном уровне.

4.2. Подготовка положений, правил, инструкций

4.2.1. Положения, правила, инструкции могут издаваться как самостоятельные правовые акты, утвержденные руководителем, или как акты, утверждение которых оформляется путем издания распорядительного документа об их утверждении.

4.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки распорядительных документов.

4.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке. Если проект утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатаются на стандартном листе бумаги форматом А 4.

4.2.4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и т.п. Заголовок к тексту положений (правил, инструкции) должен отвечать на вопрос «О чем?». Заголовок к тексту инструкции, содержащей должностные требования, отвечает на вопрос «Кого?».

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

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

* 1. Служебные письма

4.3.1. Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов власти;

как исполнение поручений главы поссовета;

как сопроводительные письма (Приложение № 28);

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц (Приложение № 27);

как инициативные письма.

4.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, либо по решению автора резолюции.

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

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

4.3.4. При оформлении письма на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.3.5. Текст служебного письма должен, как правило, касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.3.6. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

4.4. Оформление протоколов

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

4.4.2. Протоколы могут издаваться в полной или кратной форме (Приложения №№ 8,9). При краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.4.3. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, либо прилагается в виде отдельного документа.

4.4.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола считается дата проведения заседания.

4.4.5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов (по каждой комиссии, совету и т.д.). Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.4.6. Копии протоколов (копии решений) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям или должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

1. **Организация работы с документами в Совете депутатов и администрации поссовета**

5.1. Прием и регистрация поступающих в Совет депутатов и администрацию поссовета документов осуществляется специалистом I категории, ответственным за делопроизводство.

Все конверты, за исключением с грифом «лично» или адресованных общественным организациям, вскрываются. Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

5.2. На документы, поступающие в Совет депутатов и администрацию поссовета, ставится отметка о поступлении.

5.3. Поступающие и отправляемы документы, подлежащие регистрации, регистрируются в отдельных журналах регистрации поступающих и отправляемых документов. (Приложения №№ 10,11).

Каждый документ регистрируется только один раз. Не регистрируются документы, указанные в перечне (Приложение № 12).

Регистрация поступающих документов производится в день их поступления, отправляемых и внутренних – в день их подписания.

Зарегистрированные документы с резолюцией руководителя направляются исполнителям.

5.4. Регистрация телеграмм, телефонограмм, факсограмм и документов в электронном виде.

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

5.4.2. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю.

5.4.3. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

запрещается передавать факсом документы с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП);

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю.

5.4.4. Документы, поступившие в электронном виде, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставку исполнителям по правилам, предусмотренным для документов на бумажной основе.

Документы, отправляемые электронной почтой, также проходят регистрацию в журнале регистрации отправляемых документов.

5.5. Регистрации в специальных журналах подлежат решения Совета депутатов (Приложение № 13), постановления и распоряжения по главы поссовета по основной деятельности и по личному составу (Приложение № 14).

В отдельных журналах производится регистрация контроля обращений граждан; учета приема посетителей; выдачи архивных справок, копий, выписок из документов. (Приложения №№ 15,16,17).

5.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

5.7. Исполнение документа считается законченным, если по всем затронутым в нем вопросам дан исчерпывающий ответ, имеется отметка об исполнении документа и направлении его в дело. (Приложение 6).

Документы возвращаются работнику администрации, которому поручено ведение делопроизводства немедленно после их исполнения.

1. **Контроль исполнения документов**

6.1. Организация контроля

Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

6.1.1.Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляет глава поссовета непосредственный контроль за сроками исполнения документов возлагается на работника, которому поручено техническое ведение делопроизводства.

6.1.2.На документы, взятые на контроль главой поссовета ставится отметка о контроле (буква «К» в правом верхнем углу документа).

6.1.3.Обязательному контролю подлежат: Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ, решения Законодательного Собрания Оренбургской области, постановления Правительства Оренбургской области, распоряжения Губернатора Оренбургской области, поручения вышестоящих органов, письма депутатов, письма различный организаций по принципиальным вопросам, требующим незамедлительного решения, предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие из вышестоящих организаций и средств массовой информации, а также присланные непосредственно в администрацию поссовета**.**

6.1.4.Для организации контроля исполнения документов, требующих длительного исполнения (долгосрочных программ, планов мероприятий), а также некоторых документов вышестоящих организаций заводятся контрольные дела.

6.2. Сроки исполнения документов

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

6.2.2. Сроки исполнения документов определяются главой поссовета, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции главы администрации.

6.2.3. Документы, если в них не указан срок исполнения, должны быть исполнены не позднее 10 рабочих дней с момента их поступления исполнителю; содержащие в тексте указание «срочно» - исполняются в трехдневный срок. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюциях главы поссовета.

6.2.4. Срок исполнения письменных обращений, заявлений и жалоб граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

6.2.5. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в журнал регистрации.

Приостановить исполнение документов, а также отменить их имеют право только вышестоящие органы или организация – автор документа.

6.2.6.Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Результаты исполнения отмечаются в журнале регистрации и на исполненном документе, остающемся в администрации поссовета.

1. **Составление номенклатуры дел**

7.1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел. (Приложение 18).

7.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве администрации сельсовета в течение года, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется специалистом I категории администрации поссовета, ответственным за техническое ведение делопроизводства, на основе примерно номенклатуры дел, с учетом особенности, структуры, функций администрации поссовета.

7.3. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносятся дополнительные дела, которым присваиваются резервные порядковые номера.

7.4. Согласованная с центральной экспертной комиссией (ЦЭК) администрации муниципального образования, архивным отделом администрации муниципального образования и утвержденная главой поссоветаноменклатура дел вводится в действие с 1 января, действует в течение ряда лет и составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры администрации поссовета.

7.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

**В графе 1** номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы обозначаются двумя парами арабских цифр (например, 01-07).

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

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («общая переписка», «разные документы» и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных названий.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующие последовательности: название вида дела (журнал, переписка и т.п.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название организации – автора документов; название организации (или обобщенное название организаций), которым будут адресованы документы; краткое содержание документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

*Документы административной комиссии (положения, протоколы, планы, справки, информации)*

В заголовках дел содержащих переписку, указывается, с кем и по каким вопросам она ведется, например:

*Переписка с администрацией муниципального образования Тюльганский район по основным вопросам деятельности*

###### В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

###### *Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.*

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

*Годовые план работы на 2014 год*

*Годовые статистические отчеты о численности и составе кадров за 2014 год*

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать содержанию помещенных в этот том документов.

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

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

**Графа 3 (**количество дел, томов, частей) номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В **графе 4** указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010), или по ведомственным перечням, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В **графе 5** «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение (другому специалисту) для продолжения и др.

По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел (Приложение 18).

1. **Организация оперативного хранения документов**

8.1. С момента заведения и до передачи в архив администрации поссовета дела хранятся по месту их формирования у работников администрации поссовета. Работники администрации несут ответственность за ведение дел и сохранность документов.

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

Номенклатура дел или выписка из нее может помещаться на внутренней стороне шкафа.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся у работников администрации не более 2 лет, после чего сдаются лицу, ответственному за архив администрации.

8.2. Дела выдаются во временное пользование работникам администрации на основании их письменных запросов под расписку на срок не более 1 месяца.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменного запроса с разрешения главы поссовета на основании акта, утвержденного главой поссовета.

Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы поссовета с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа или акта о причинах выдачи подлинника.

1. **Порядок подготовки и передачи дел в архив**

9.1. Документы Совета депутатов и администрации являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Тюльганский район как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

9.2. Для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение в администрации образован архив.

9.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов;

- формирование и оформление дел;

- составление описей дел и актов о выделении документов к уничтожению.

9.4. Экспертиза ценности документов.

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

9.4.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатуры дел и «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010) путем полистного просмотра дел.

9.4.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводство в структурных подразделениях, совместно с центральной экспертной комиссией администрации муниципального образования Тюльганский район (ЦЭК) и под методическим руководством архивного отдела.

9.4.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности» (ДМН), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

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

9.5.Формирование и оформление дел

9.5.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.5.2 Дела формируются в текущем делопроизводстве работниками администрации, ведущими дела по направлениям своей деятельности.

9.5.3. Исполненные и законченные в делопроизводстве документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

9.5.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляет в администрацииспециалист, ответственный за ведение делопроизводства.

9.5.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать все документы, касающиеся решения одного вопроса;

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

раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

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

дело не должно превышать 250 листов, при наличии большего количества листов дело подразделяется на тома. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

9.5.6. Документы внутри дел располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Положения, инструкции и другие документы, утвержденные распоряжениями (постановлениями), являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются в дело отдельно от распоряжений по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологической последовательности по номерам.

Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

9.5.8. Дела постоянного, долговременного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

оформление реквизитов обложки по установленной форме (Приложения 19,20,21);

нумерацию листов в деле;

составление листа – заверителя дела (Приложение 22);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.5.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование администрации**;**

название раздела номенклатуры дел, к которому относится заголовок дела;

индекс дела

заголовок дела

дата дела (тома, части) (или крайние даты)

количество листов в деле

срок хранения дела

архивный шифр дела.

Реквизиты обложки оформляются следующим образом: наименование администрацииуказывается полностью, в именительном падеже: Администрация муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области; номер (индекс) и заголовок дела должны соответствовать номенклатуре дел; дата дела – указывается дата заведения и окончания дела в делопроизводстве. В делах, формирующихся один раз за год (штатное расписание, годовой отчет и т.п.), указывается только год заведения («за 2014 год», «на 2014 год»). Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа. При оформлении даты документа число пишут двумя арабскими цифрами (например, 01, 05), год – полностью (2014г.), названия месяцев пишутся полностью словами.

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

Лист большого формата подшивается за один край и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется простым карандашом только после включения дел в годовые разделы описи и ее утверждения на ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архивного отдела администрации муниципального образования, куда будут сдаваться дела.

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

9.5.10. Для учета документов определенный категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись дела (Приложение 23).

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

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления подписи. К ней составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне обложки дела, или подшивается в дело перед первым листом (листы внутренней описи в общем количестве листов в деле не учитываются).

9.5.11. Документы, составляющие дело, прошивают не менее чем на 4 – 5 проколов в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текстов всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепки из документов удаляются.

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

9.6. Составление описей дел и актов о выделении к уничтожению.

9.6.1. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда администрациии предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

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

9.6.3. Описи дел составляются по установленной форме. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии со схемой систематизации номенклатуры. Каждое дело вносится в опись по самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись.

9.6.4. К первому разделу описи составляется титульный лист. (Приложение 24). Последующие разделы описи составляются по форме описи годового раздела (Приложение № 25).

9.6.5. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются в архивный отдел администрации муниципального образования, один экземпляр хранится в архиве администрации.

9.6.6. Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу составляются в трех экземплярах: два из них передаются в архивный отдел, один остается в архиве администрации.

9.6.7. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются за каждый год не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве. Например, опись дел постоянного хранения за 2014 год должна быть составлена в 2017 году.

9.6.8. Описи дел составляются под методическим руководством архивного отдела администрации муниципального образования и передаются на утверждение на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области после проверки качества составления описей работниками архивного отдела администрации муниципального образования и согласования их с центральной экспертной комиссией (ЦЭК) администрации муниципального образования.

9.6.9. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение 26) производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК администрации муниципального образования. Согласованные ЦЭК акты утверждаются главой поссовета только после утверждения описей дел постоянного хранения за данные годы ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области. После этого администрация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

**10. Подготовка и передача документов в муниципальный архив**

10.1. Дела постоянного хранения администрациив установленном порядке передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области, исполняющий функции муниципального архива, по утвержденным описям. Предельный срок нахождения документов постоянного хранения в администрации **–** 5 лет.

10.2. Передача дел постоянного хранения в муниципальный архив осуществляется в соответствии с графиком, составленным архивным отделом и утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования Тюльганский район**.**

10.3. Прием каждого дела производится сотрудниками архивного отдела в присутствии работника администрации**,** ответственного за ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов.

10.4. Документы по личному составу остаются на хранении в администрации, а в случае ликвидации организации, при отсутствии правопреемника, сдаются в муниципальный архив.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК администрации муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Заведующая архивным отделом администрации муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Селезнева |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование**  **Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  Оренбургская область  Тюльганский район  462010 п.Тюльган  Ул. Ленина, 25  Тел. (35332) 2 11 43  Факс (35332) 2 22 89  e-mail: [possovet-tulgan@bk.ru](mailto:possovet-tulgan@bk.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  | Приложение 1 | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

**Образец бланка письма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование**  **Тюльганский поссовет**  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  первый созыв Р Е Ш Е Н И Е \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  | Приложение № 2 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Образец бланка решения Совета депутатов

Приложение № 3

|  |
| --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -п

**Образец бланка постановления администрации поссовета**

Приложение № 4

|  |
| --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -р

**Образец бланка распоряжения администрации поссовета**

Приложение № 5

|  |
| --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

14.01.2014 № 02-п

**Об утверждении Положения «О военно–учётном столе муниципального образования Тюльганский поссовет»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61- ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Устав Муниципального образования Тюльганский поссовет

1. Утвердить Положение «О военно-учётном столе на территории МО Тюльганского поссовета» (приложение № 1)
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Колчина А.М.
3. Постановление вступает на правоотношения с 01.01.2014 года и действует до 31.12.2014 года

Глава муниципального образования

Тюльганский поссовет *Личная подпись*  С.В.Юров

Разослано: администрации района, руководителям учреждений и организаций.

Образец оформления постановления главы поссовета по основной деятельности с приложением

Продолжение приложения № 5

Приложение № 1

к постановлению

16.01.2014 № 04-п

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о военно-учётном столе** **Муниципального образования Тюльганский поссовет**

I. О Б Щ И Е П О Л О Ж Е Н И Я

* 1. Военно–учётный стол администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области (далее – ВУС) является структурным подразделением администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области.
  2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 года № 61- ФЗ «Об обороне», от 26. 02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», с изменениями согласно закону от 22.08. 2004г. №122, от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учёте, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г №719, от 31.12.2005г. №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Оренбургской области, Уставом МО Тюльганского поссовета, иными нормативными правовыми актами Тюльганского поссовета, а также настоящим Положением.

II. О С Н О В Н Ы Е З Д А Ч И

2.1. Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами « Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

- документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах состоящих на воинском учёте;

Образец оформления приложения к постановлению главы поссовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования Тюльганский район**  **Оренбургской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  20.11.2007 № 893-п  О внедрении методических рекомендаций по делопроизводству в органах местного самоуправления |  | Приложение № 6  К  *Ю.Н. Сухинину*  *Для исполнения к 20.12.2014*  *Личная подпись главы администрации*  *22.11.2014* |

В целях совершенствования организации работы с документами и обеспечения их сохранности в соответствии с Законом Оренбургской области «Об Архивном фонде и архивах Оренбургской области»:

1. Заместителю главы администрации, руководителю аппарата Доценко Л.А. организовать работу по внедрению методических рекомендаций по делопроизводству в органах местного самоуправления, разработанных администрацией области, в практической деятельности администрации муниципального образования и администраций сельсоветов.

2. Администрациям сельсоветов разработать и утвердить в установленном порядке нормативные документы по делопроизводству в соответствии с вышеназванными рекомендациями до 25.12.2014.

3. Архивному отделу администрации муниципального образования оказать методическую и практическую помощь специалистам администраций сельсоветов в составлении инструкций по делопроизводству и номенклатур дел.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, руководителя аппарата администрации Доценко Л.А.

Глава администрации

муниципального образования *Личная подпись* А.И.Клименко

Разослано: Л.А.Доценко, организационному, общему, архивному отделам, главам

администраций сельсоветов, районной прокуратуре.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Исполнено 17.12.2014 № 156*  *в дело № 01-04*  *Подпись исполнителя, дата* |  | **Администрация Тюльганского поссовета**  **№ 123 дата 22.11.2014** |

Образец оформления исполненного документа (постановления)

Приложение № 7

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОССОВЕТА**

1. АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.п.)
2. АРХИВНЫЕ СПРАВКИ
3. АРХИВНЫЕ КОПИИ
4. ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и др.)
5. ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, о поставках, подрядах, аренде помещений, производстве работ и др.)
6. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и др.)
7. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ
8. ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив и т.п.)
9. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ
10. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
11. НОРМЫ расхода
12. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
13. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении орденами и медалями; премиями и т.п.)
14. ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ и услуг и т.д.)
15. ПОРУЧЕНИЯ (банковские, бюджетные, пенсионные, платежные (сводные в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты и т.д.)
16. ПОЛОЖЕНИЯ об организациях
17. РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)
18. СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и др.)
19. СОГЛАШЕНИЯ
20. СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, использования бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)
21. СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.п.)
22. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ
23. УДОСТОВЕРЕНИЯ
24. УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ
25. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

## 

##### Приложение № 8

Оренбургская область

Тюльганский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Тюльганского поссовета

первый созыв

**ПРОТОКОЛ № 17**

п. Тюльган 15 июня 2014 г.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ** – глава поссовета С.В.Юров

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Депутаты Совета – 9 из 10

Депутат от избирательного округа № 1 – И.О.Фамилия

Депутат от избирательного округа № 2 – И.О.Фамилия

……………………

**ОТСУТСТВОВАЛИ:**

Депутат от избирательного округа № 4 – И.О.Фамилия – причина отсутствия

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:**

Наименование должности – И.О.Фамилия

……………………

**СЛУШАЛИ: С.В.Юрова** о принятии повестки дня семнадцатого заседания Совета.

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проекте решения об утверждении Положения «О муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Тюльганский поссовет»

Доклад главы поссовета С.В.Юрова.

2. О проекте решения «О внесении изменений в бюджет муниципального образования Тюльганский поссовет»

Доклад главы поссовета С.В.Юрова

3. О ……………………………………………..

Голосование за принятие повестки дня семнадцатого заседания Совета депутатов в целом:

Результаты голосования:

Проголосовало «за» –

Проголосовало «против» –

Воздержалось –

Образец оформления протокола заседания Совета депутатов (полная форма протокола)

Продолжение приложения № 8

**1. СЛУШАЛИ:**

С.В.Юрова – текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

……………………….

Голосование по предложению о…………………………………………………….

Результаты голосования:

Проголосовало «за» -

Проголосовало «против» -

Воздержалось –

Всего проголосовало –

Не голосовало –

**РЕШИЛИ:** Проект решения «Об утверждении Положения о муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Тюльганский поссовет» принять в целом (прилагается).

**2. СЛУШАЛИ:**

…………..

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О.Фамилия – должность – краткая запись выступления

И.О.Фамилия – должность – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Принять к сведению ………………………………………………….

* 1. …………………………………………………………………………

Глава поссовета *Личная подпись* С.В.Юров

Секретарь И.О.Фамилия

Образец оформления протокола заседания Совета депутатов (полная форма протокола)

##### Приложение № 9

**ПРОТОКОЛ**

**публичных слушаний на территории муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области**

14.02.2014 п.Тюльган № 1

**Место проведения: Администрация Тюльганского поссовета**

**Присутствовали:** 55 человек – руководители организаций и предприятий, учителя, пенсионеры (список прилагается)

**Председательствующий:** глава муниципального образования Тюльганский поссовет С.В.Юров

**Секретарь:** должность – И.О.Фамилия

**Приглашенные:** 12 человек согласно списка (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О проекте Устава муниципального образования Тюльганский поссовет

Доклад главы муниципального образования Тюльганский поссовет С.В.Юров

**1. СЛУШАЛИ:**

С.В.Юрова – главу муниципального образования Тюльганский поссовет.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – директор Тюльганской средней школы – краткая запись выступления

Фамилия И.О. –начальник управления социальной защиты населения– краткая запись выступления

**ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Проголосовало «за» -

Проголосовало «против» -

Воздержалось –

**РЕШИЛИ:** Принять проект Устава муниципального образования Тюльганский поссовет в целом (решение прилагается**)**

Председательствующий *личная подпись* И.О.Фамилия

Секретарь *личная подпись* И.О.Фамилия

Образец оформления протокола публичных слушаний (краткая форма протокола)

Приложение № 10

**ЖУРНАЛ**

**регистрации поступающих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер документа | Тема | ФИО/Содержание | Подробнее | Заявитель | Адрес | Дата регистрации | Результат | Дата ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

### Форма журнала регистрации поступающих документов

Приложение № 11

**ЖУРНАЛ**

**регистрации отправляемых документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа и регистрационный номер отправляемого документа | Краткое содержание | Корреспондент | Подпись | Фамилия | Дата получения (выслано почтой) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Форма журнала для регистрации отправляемых документов**

Приложение № 12

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки
3. Сводки, информации, присланные для сведения
4. Учебные планы, программы, их копии
5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и др.
6. Поздравительные письма и пригласительные билеты
7. Бухгалтерские документы
8. Печатные издания
9. Формы статистической отчетности

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13 |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации решений Совета депутатов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Регистра-  ционный номер | Дата  принятия | Название решения | Количест-во листов | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Форма журнала регистрации решений Совета депутатов**

Приложение № 14

**ЖУРНАЛ**

**регистрации постановлений и распоряжений главы администрации поссовета по основной деятельности (по личному составу)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Дата распоряжения | Номер распоряжения | Заголовок распоряжения | Ф.И.О. исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Форма журнала регистрации постановлений и распоряжений главы администрации поссовета по основной деятельности (по личному составу)**

Приложение № 15

**ЖУРНАЛ**

**регистрации и контроля обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер документа | Тема | ФИО/Содержание | Подробнее | Заявитель | Адрес | Дата регистрации | Результат | Дата ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Форма журнала регистрации и контроля обращений граждан**

Приложение № 16

**ЖУРНАЛ**

**учета приема посетителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер документа | Тема | ФИО/Содержание | Подробнее | Заявитель | Адрес | Дата регистрации | Результат | Дата ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Форма журнала учета посетителей**

Приложение № 17

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий № (он же исходящий) | Название учреждения, Ф.И.О. лица, от которого поступил запрос | Адрес заявителя | Дата поступления запроса | Ф.И.О. лица, на которое поступил запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Краткое содержание запроса | Дата исполнения запроса (отправления ответа), № дела, в которое подшиты документы | Содержание ответа | Расписка в получении ответа |
| 6 | 7 | 8 | 9 |

**Форма журнала регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов**

Приложение № 18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование**  **Тюльганский поссовет АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО ПОССОВЕТА**  П.Тюльган  Тюльганского района  Оренбургской области  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  15.12.2013. № 01-14  на 2014 год |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава поссовета  *Личная подпись С.В.Юро*в  \_\_*дата утверждения\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дел и № статей по перечню | Примеча- ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Совет депутатов | | | | |
| 01-01 | ………………………………………….. |  |  |  |
| 01-02 | ……………………………………….. |  |  |  |
| 02. Администрация поссовета | | | | |
| 02-01 | ……………………………………….. |  |  |  |

Специалист администрации *Личная подпись* М.Ю.Каратун

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела администрации Тюльганского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Селезнева |

**Образец оформления номенклатуры дел**

Продолжение приложения № 18

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2014 году в администрации Тюльганского поссовета**

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

Специалист администрации *личная подпись*  Н.В. Зяблова

*Дата*

**Образец оформления итоговой записи номенклатуры дел**

Приложение № 19

|  |  |
| --- | --- |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области  *(Запись делается в архиве. На обложке оставляется для нее место)* | Ф.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп.№\_\_\_\_\_\_\_\_  Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования Тюльганский поссовет**  **Тюльганского района**  **Оренбургской области**  ***Руководство*** |  |  |

ДЕЛО № 02-05

***Распоряжения главы администрации поссовета***

***по основной деятельности***

***с № 1-р по № 96-р***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Начато: 15 января 2014 г.  Окончено: 29 декабря 2014г.  На \_\_\_\_\_104\_\_\_\_\_\_\_листах  Хранить: \_\_постоянно\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп.№\_\_\_\_\_\_\_\_  Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования**

Приложение № 20

|  |  |
| --- | --- |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области  *(Запись делается в архиве. На обложке оставляется для нее место)* | Ф.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп.№\_\_\_\_\_\_\_\_  Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования Тюльганский поссовет**  **Тюльганского района**  **Оренбургской области**  ***Совет депутатов*** |  |  |

**ДЕЛО № 01-05**

***Годовой план работы Совета депутатов***

***на 2014 год***

На\_\_\_\_15\_\_\_\_\_листах

Хранить: \_постоянно\_

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.№\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп.№\_\_\_\_\_\_  Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования**

Приложение № 21

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области**  ***Кадровое обеспечение*** |  |  |

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 04-04**

***Шестопалов Александр Александрович –***

***специалист 1 категории***

Начато: 1 ноября 1999 г.

Окончено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Хранить: 75 лет ЭПМК\_\_

Ст.337б

**Образец оформления обложки личного дела**

Приложение № 22

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_листов

В том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | № листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма листа – заверителя дела**

Приложение № 23

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

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

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

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись *Личная подпись* Расшифровка подписи

*Дата*

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 24

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮЛЬГАНСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов и Администрация муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района  Оренбургской области  п.Тюльган | 11 ноября 2013 г. – |

**ФОНД №**

**ОПИСЬ № 1**

дел постоянного хранения

2013 – 2015 г.г.

**Форма титульного листа описи дел постоянного хранения (или по личному составу)**

Приложение № 25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФОНД №  ОПИСЬ № 1  дел постоянного хранения  Совет депутатов и Администрация муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области, п.Тюльган  за 2014 – 2017г.г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Тюльганского поссовета  \_*личная подпись С.В.Юро*в  *дата* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Специалист *Личная подпись* Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК администрации муниципального образования  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения (или по личному составу)**

Приложение № 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **Тюльганский поссовет**  **Тюльганского района**  **Оренбургской области**  **АКТ**  15.12.2014. № 1  п.Тюльган  О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава поссовета  *личная подпись* С.В.Юров  *дата* |

На основании Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010, отобраны к уничтожению как не имеющие научно – исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название фонда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата или крайние даты дел | Индекс дела (тома, части) по номенкла- туре или № дела по описи | Кол-во дел  (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО: \_\_\_\_\_(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_годы и по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_годы утверждены ЭПМК комитета по делам архивово Оренбургской области (Протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_).

Специалист администрации *Личная подпись*  Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК администрации муниципального образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела администрации Тюльганского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Селезнева |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Цифрами и прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_сожжены

Специалист администрации *Личная подпись* Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 27

|  |  |
| --- | --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование**  **Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  Оренбургская область  Тюльганский район  462010 п.Тюльган  Ул. Ленина, 25  Тел. (35332) 2 11 43  Факс (35332) 2 22 89  e-mail: [possovet-tulgan@bk.ru](mailto:possovet-tulgan@bk.ru)  30.01.2014 № 02-01-13/47  На № 01-13-33 от 13.01.2014 | Заместителю главы администрации района по оперативному управлению  И.В. Нефедову |

Администрация Тюльганского поссовета на Ваше письмо сообщает, что годовой отчет предоставлен в Министерство строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Оренбургской области на бумажном носители и в электронном виде, в указанные сроки.

Главы поссовета С.В. Юров

Зяблова Н.В.

(35332) 2 36 42

Образец оформления письма-ответа

Приложение 28

|  |  |
| --- | --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование**  **Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  Оренбургская область  Тюльганский район  462010 п.Тюльган  Ул. Ленина, 25  Тел. (35332) 2 11 43  Факс (35332) 2 22 89  e-mail: [possovet-tulgan@bk.ru](mailto:possovet-tulgan@bk.ru)  17.01.2014 № 02-01-13/30  На № 68/41-1308 от 16.12.2013 | Начальнику Филиала по Тюльганскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Оренбургской области  майору внутренней службы  О.М. Купавых |

Администрация Тюльганского поссовета направляет Вам соглашения по объектам на исправительные и обязательные работы, копии распоряжений.

Приложение:

1. Соглашение по отбыванию наказания в виде исправительных работ 3 экз. на 6 л.
2. Копия распоряжения по объектам по исправительным работам 1 экз. на 1 л.

Главы поссовета С.В. Юров

Зяблова Н.В.

(35332) 2 36 42

**Образец заполнения письма сопровождения**

Приложение № 29

|  |
| --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование Тюльганский поссовет**  **ГЛАВА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -п

**Образец бланка постановления главы муниципального образования**

Приложение № 30

|  |
| --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01  **Муниципальное образование Тюльганский поссовет**  **ГЛАВА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -р

**Образец бланка распоряжения главы муниципального образования**