**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН
САЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2022 № 56

с. Саянское

**О внесении изменений**

**в постановление администрации**

**от 15.09.2007 № 35 «Об утверждении**

**инструкции по делопроизводству в**

**администрации Саянского**

**муниципального образования**

В целях приведения постановления администрации Саянского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей ч.4.1.ст.11 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003 №131- ФЗ, статьями 32, 43 Устава Саянского сельского поселения, Администрация Саянского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в п. 6.9. Инструкции по делопроизводству в администрации Саянского муниципального образования, утвержденной постановлением администрации Саянского муниципального образования от 15.09.2007 № 35
	1. Пункт 6.9. изложить в следующей редакции:

«6.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение», прилагается в новой редакции (приложение № 1)

1. Главному специалисту администрации Саянского сельского поселения (Г.А. Ивановская) опубликовать настоящее постановление в издании «Саянский вестник» и разместить в подразделе Саянского сельского поселения раздела «Поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу Саянского сельского поселения А.Н. Андреева.

Глава Саянского сельского поселения С.Д. Полозов

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением главы администрации Саянского сельского поселения №35 от 15.09.2007.

Внесены изменения постановлением администрации Саянского сельского поселения от 13.04.2021 № 14

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в администрации
Саянского муниципального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Инструкция по делопроизводству в администрации Саянского муниципального образования разработана в соответствии ГОСТом Р6.30-2003, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.
3. Инструкция определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов в администрации поселения.
4. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются па служебную документацию несекретного характера и являются обязательными для всех специалистов администрации поселения.
5. Содержание служебных документов передается в средства массовой информации в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» главой администрации.

Взаимодействия со средствами массовой информации, передач им какой-либо служебной информации осуществляются по указанию (поручению) главы.

Передача документов, их копий работникам других организаций производится с разрешения главы.

1. Система делопроизводства в администрации централизованная: прием, регистрация входящей, отправка и учет исходящей документации осуществляется главным специалистом.

Регистрация корреспонденции, исходящей от специалистов администрации, производится главным специалистом.

1. Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации регистрируются и систематизируются у главного специалиста администрации.

Письма и жалобы граждан регистрируются главным специалистом администрации.

1. Документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением специалистами администрации единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства осуществляет главный специалист.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в администрации поселения возлагается на главного специалиста.

1. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в администрации поселения, формирование исполненных документов в дела, согласно номенклатуре, подготовку дел в филиал облгосархива возлагается на всех специалистов.

Специалисты несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об их утрате немедленно докладывается главе и главному специалисту.

1. Задачи, функции, порядок работы специалистов с документами регламентируются положениями. 11 права, обязанности и ответственность специалистов, участвующих в делопроизводительном обслуживании деятельности администрации, определяются должностными инструкциями.

**II. Подготовка служебных документов**

1. **Документирование деятельности**

**администрации поселения**

1. Юридическим основанием распорядительных документов администрации являются законодательные и нормативные акты Российской Федерации, а именно: федеральные законы. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Иркутской области.
2. Исполнительная и распорядительная деятельность администрации осуществляется посредством издания правовых актов: постановлений и распоряжений главы администрации.

Решения, распоряжения и письма, издающиеся на основе документов вышестоящих органов, должны содержать ссылку на них с указанием наименования документа, его даты и номера.

1. Администрация организует и ведет в пределах своей компетенции переписку с вышестоящими, подведомственными и другими организациями, а также с гражданами.
2. Для внутреннего пользования и по требованию вышестоящих органов могут составляться справки информационного характера и докладные записки.
3. При необходимости срочной доставки исполнителю или респонденту служебных документов допускается использование телеграфа, телетайпа, телефаксов, электронной почты, фельдъегерской связи и передача телефонограмм.
4. Порядок подготовки и оформления проектов постановлений, распоряжений
5. Проекты правовых актов администрации готовятся специалистами, курирующими вопросы, затронутые в правовом акте.

Ответственность за качество проектов, их согласование с заинтересованными сторонами несут специалисты, которые их вносят.

1. Проект постановления или распоряжения должен быть кратким, объективным по содержанию, не допускающим различных толковании. 1екст постановления должен состоять, как правило, из двух частей: констатирующей и постановляющей.

Констатирующая содержимое основание принятия акта, ссылку на нормативные акты, краткую характеристику положения дел но существу рассматриваемого вопроса, мотивы и пели принятия данного постановления. В нее не включаются положения нормативного характера.

1. При разработке постановляющей части проекта постановления необходимо, чтобы:
* предложения были реальными и конкретными, обеспечены материально­технической базой и финансированием:
* с принятием их было, как правило, исключено издание дополнительных распорядительных документов по вопросам, затронутым в постановлении;
* были указаны конкретные мероприятия или объемы работ, сроки исполнения и исполнителей;
* были учтены действующие нормативные акты но затронутым в проектах вопросам.

Если данный проект постановления, распоряжения предусматривает отмену правовых актов, рапсе принятых но рассматриваемому вопросу, то в нем указывается, что такой-то акт (или его отдельные пункты) следует отменить или считать утратившим силу.

1. Проекты постановлений, распоряжений в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля за их исполнением. Контроль за исполнением возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация его исполнения.
2. К проекту постановления, распоряжения в необходимых случаях в целях его обоснования прилагается справка (пояснительная записка), объемом не более 5 страниц с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу. Справка подписывается специалистом администрации, курирующим данный вопрос.
3. Если проект предусматривает необходимость обращения с ходатайством по отдельным вопросам в вышестоящие органы, к нему прилагается проект соответствующего письма, который готовит специалист, подготовившей проект постановления.
4. Проекты постановлений и распоряжений но кадровым вопросам подготавливаются главным специалистом администрации.
5. Приложения к проекту постановления, распоряжения должны иметь порядковые номера и наименование, например:

Приложение 2 к постановлению главы от №35 от 15.09.2007

Если приложение представляет собой документ, утвержденный или одобренный постановлением или распоряжением, то слово «Приложение» не указывается и оформление производится так же, как реквизит утверждения (п. 2.4.20 настоящей Инструкции).

1. К постановлениям и приложениям к ним рекомендуется писать полное наименование федеральных органов, в распоряжениях, служебных документах допускаются сокращенные наименования.

На приложениях на лицевой стороне последнего листа в нижнем левом углу ставится виза ответственного исполнителя, их подготовившего.

1. Проект постановления, распоряжения должен проходить юридическую экспертизу.
2. Согласования проекта документа оформляются визами на оборотной стороне последнего листа подлинника проекта документа в соответствии ***с приложением 1*** к настоящей Инструкции.

Проекты постановлений, распоряжений визируются в следующей последовательности:

* юристом;
* специалистом, подготовившим проект;
* руководителями организаций или лицами, их замещающими, которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководителями заинтересованных ведомств;
1. Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию заинтересованных должностных лиц. Виза юриста должна стоять на окончательном варианте проекта.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержание.

Если представленный проект постановления или распоряжения в какой-либо своей части противоречит действующему законодательству, то по замечанию юриста эта часть должна быть приведена в соответствие с законодательством.

1. Проекты постановлений и распоряжений, оформленные в установленном порядке передаются для подписания главой.

Проекты постановлений, доработанные с учетом высказанных на заседании административного Совета при главе администрации замечаний, в обязательном порядке подлежат дополнительному согласованию с юристом. Контроль за соблюдением сроков доработки проектов постановлений главы администрации осуществляет главный специалист администрации.

1. На обратной стороне проекта постановления, распоряжения указывается перечень организаций, которым подлежит его разослать, за подписью работника, подготовившего проект.

Ответственное ть за пол ногу и целесообразность рассылки несет исполнитель документа, определивший перечень получателей.

Дополнительная выдача копий подписанных актов допускается только по указанию главы.

1. Копии принятых постановлений и распоряжений заверяются печатью главы.

Постановления и распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые, направляются учреждениям, организациям и лицам, которым они рассылались.

Замена ранее разосланных документов или их отдельных листов в случае необходимости производится по указанию главы.

1. Подготовка и оформление документов заседания
административного Совета при главе
2. Проекты постановлений, прошедшие все согласования, не позднее, чем за К) календарных дней до заседания административного Совета при главе передаются главному специалисту.
3. Повестка заседания административного Совета формируется на 1 число каждого месяца, утверждается главой поселения.
4. Специалисты, курирующие вопросы, вынесенные на административный Совет, обеспечивают размножение документов и материалов и не позднее, чем за 5 дней передают главному специалисту администрации поселения, который не позднее, чем за 4 календарных дня до заседания рассылает их членам административного Совета.
5. Постановления, согласованные на заседании административного Совета без замечаний и подписанные главой, оформляются незамедлительно.

Если но проекту документа на заседании высказаны существенные замечания, предложения, то проект дорабатывается специалистом, его внесшим, не более, чем в 3­дневный срок (если срок не оговорен в ходе рассмотрения членами административного Совета) и после повторных согласований сдается в главному специалисту администрации для подписания главой.

1. Главный специалист обеспечивает регистрацию, размножение и рассылку изданных главой администрации постановлений и приложений к ним не позднее, чем в 3- днсвный срок со дня подписания, если в постановлении не предусмотрен иной срок.
2. Общие требования к оформлению
служебных документов
3. Все исходящие служебные документы администрации оформляются на бланках установленного образца формата Л4 (210 х 297). Деловые письма за подписью главы оформляются на служебных бланках ***(приложения* 2, 3, *4).***
4. К любому документу, исполненному па бланке формата А4, дастся заголовок (краткое содержание документа), который формируется составителем документа и располагается в левой стороне бланка ниже штампа, в границах ограничительных отметок.

Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем» и начинаться с предлога «О» (Об).

Если объем заголовка превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается печатать до границы правого поля документа. Не указывается заголовок к телеграммам, телефонограммам, извещениям, кратким сообщениям и сопроводительным письмам.

При печатании документов должны соблюдаться следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20мм.

1. Адресат указывается как на документах, направленных в другие учреждения (исходящие документы), так и на внутренних документах.

Если документ направляется в учреждение или его структурное подразделение, наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже. Например:

Минюст России } (Департамент информатизации и научно­технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

1 Генеральному директору ОАО "Северные регионы" В.А. Лагунину

Если документ отправляю! в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям учреждений

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

1. Почтовый адрес не проставляется на документах, направленных в высшие органы государственной власти, постоянным корреспондентам и управлениям структуры администрации района, области.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

О.П. Образцову ул. Садовая, д.5, кв. 12, г .Липки, Киреевский район, Тульская об л., 301264

1. Каждая составная часть реквизита «адресат»: наименование

организации, наименование структурного подразделения, наименование должности, фамилии с инициалами лица, которому адресуется документ, почтовый адрес организации

* должна печататься с новой строки одного положения табулятора.
1. Датой документа является: для законов, постановлений, распоряжений и писем
* дата их подписи главой администрации; справки, докладной записки - дата составления; для акта, протокола- дата события (время составления или заседания).

Датой документа, требующего утверждения, является дата его утверждения. Все проставляемые на документе отметки обязательно датируются (резолюции, визы, отметки о регистрации и др.).

1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

1. Согласование документа может быть внутренним и внешним. Внутреннее оформляется в виде визы, внешнее - в виде грифа согласования.

Виза состоит из наименования должности визирующего, его личной подписи, расшифровки подписи и даты визы.

Например:

Заведующий экономическим отделом подпись инициалы и

фамилия

Не допускается при визировании документа проставление только одной подписи.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Гриф состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек), полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, ее расшифровки, даты: Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

Саянского сельского поселения подпись инициалы и фамилия дата

1. Резолюция по исполнению входящих документов пишется главой на документе в верхнем нравом углу или па свободном месте первого листа документа и включает ф.и.о. исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Допускается оформление резолюции на специальном бланке.

1. Подпись является обязательным реквизитом любого подлинного документа, в том числе справок и приложений.

Если документ исполнен на специальном бланке (с указанием должности), то в состав подписи входит только личная подпись и расшифровка подписи.

Если документ исполнен не на бланке, то к перечисленным элементам реквизита добавляется полное название должности. 11апример:

Глава администрации

Саянского сельского поселения подпись инициалы

и фамилия

1. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности и документ печатается не на бланке.

Подпись нельзя отрывать от текста и печатать на отдельном листе. Если она не

умещается после текста, последний абзац или несколько строк переносят вместе с подписью.

Подпись должна соответствовать указанной в документе должности лица и его фамилии. Не допускается подписывать документы с проставлением предлога «ЗА» или косой черты перед наименованием должности (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом).

1. Письма, распоряжения и постановления, подписанные без соответствующего оформления, не регистрируются, и возвращается на оформление.
2. Подписи специалистов администрации на служебных документах и их копиях при необходимости заверяются печатью.
3. Проекты писем за подписью главы администрации в обязательном порядке подготавливаю гея специалистами администрации, и па них в реквизите «исполнил» проставляется подпись специалиста.

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и помер его телефона. Отметку об исполнителе располагают па лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.И.Николаенко

4-22-67 или

Владимир Иванович Николаенко

4-32-67

1. Письма, информации, сводки в вышестоящие органы подписываются только главой, а в его отсутствие - исполняющим обязанностей главы, назначенным распоряжением.
2. Порядок подготовки договоров, согласований, контрактов, их заключения, подписания и контроля за исполнение сторонами обязательств определяется отдельным положением.
3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, нс названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л.

в 1 экз.

1. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

1. Утверждение - особый вид удостоверения документа.

Документ приобретает юридическую силу с момента его утверждения. При утверждении документа постановлением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования вида правового акта в именительном падеже, органа, его утвердившего, даты и номера, например:

УТВЕРЖДАЮ Г лава администрации Личная подпись В.А. Степанов Дата

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

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО "Электронные технологии" Личная подпись Л.В.

Кузнецов ) (дата)

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

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

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания акционеров от 05.04.2003 N 14

или УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД

от 05.04.2003 N 82

Шрифт утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяется КРУГЛАЯ печать.

КРУГЛАЯ печать проставляется на копиях распоряжений, на выписках из них.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

1. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении и документов, других отметок справочного характера в делопроизводстве администрации применяются соответствующие мастичные штампы.

Изготовление и замена печатей и штампов производится с санкции главы администрации.

1. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине. Номер страницы пишется арабскими цифрами, без знаков препинания (точки), без указания лова «Страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире (черточек).

1. Организация машинописных и копировально-множительных работ
2. Все проекты документов должны быть оформлены с учетом требований настоящей Инструкции, тщательно отредактированы.
3. Не допускается печатание и тиражирование материалов, не относящихся к служебной деятельности.
4. **Организация документооборота**
	1. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ
		1. Вся поступающая в администрацию корреспонденция принимается через главного специалиста администрации кроме документов.
		2. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается но назначению.

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

* + 1. Все входящие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые

Нерегистрируемые документы передаются по назначению.

* + 1. Вся поступающая корреспонденция рассматривается главным специалистом и после регистрации направляется главе.
	1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩЕЙ
	КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
		1. Подготовленные на подпись главе документы, направляемые в вышестоящие органы управления, с визами специалиста, подготовившего документ, со всеми приложениями передаются главному специалисту.

Все визы оформляются в соответствии с п.2.4.10 настоящей Инструкции на втором экземпляре исходящего документа. На первом экземпляре в левом нижнем углу последнего листа указываются фамилия и служебный телефон специалиста, подготовившего документ.

* + 1. Документам присваиваются исходящие номера, индексы, в установленном порядке заверяются копии, подбираются все сопутствующие документы (приложения, справки, обоснования), указывается полный адрес получателя.

Регистрацию производит главный специалист администрации.

* + 1. Главный специалист проверяет правильность оформления и полноту вложения предназначенных для отправки документов.
		2. Второй экземпляр документа с визами, копиями сопутствующих материалов и, если эго ответ - с документом-запросом остается у главного специалиста.

Все законченные делопроизводством служебные документы хранятся у главного специалиста и формируются в деле в соответствии с номенклатурой.

* + 1. Право подписи телеграмм и исходящих документов на бланках администрации имеет глава.
1. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ
	1. Справочный аппарат к документам администрации составляют:
* информация, заложенная в компьютерах;
* журналы регистрации и учета;
* картотеки
1. Организация контроля за исполнением служебных документов
	1. Цели и задачи контроля
		1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, повышения ответственности и исполнительной дисциплины работников администрации поселения.
		2. Основными задачами системы контроля являются:
* обеспечение своевременного и качественного исполнения служебных документов администрации поселения;
* 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 администрации своевременной информацией о ходе и результатах исполнения конкретных документов, а также о состоянии исполнительной дисциплины в администрации;
* систематическое повышение общего уровня исполнительной дисциплины и поощрение качественной работы муниципальных служащих.
	+ 1. 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;
* предложения по поощрению или депремированию.
	+ 1. Общее руководство системой контроля в администрации поселения осуществляет глава администрации.

Организационное руководство системой контроля возлагается на главного специалиста.

* + 1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение всех документов в администрации возлагается на специалистов.
	1. Постановка на контроль
		1. Контроль включает в себя три вида: особый контроль, внутренний контроль и упреждающий контроль.

**Особый** контроль за исполнением документов устанавливает глава.

На особый контроль ставятся в соответствии с резолюциями главы решения Президента и Правительства Российской Федерации, федеральные законы, письма и обращения, поступающие из Администрации Президента Российской Федерации, 11равитсльства Российской Федерации, вопросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации и Законодательного собрания области, а также представления и протесты прокурора.

Особому контролю также подлежат постановления и распоряжения главы администрации контроль за исполнением которых, оставляется за собой.

Документами особого контроля являются служебные записки главы, поручения главы, данные им на совещаниях, заседаниях административного Совета, а также на служебных документах в случае проставления па них отметки «К», «Контроль» или «Проинформировать».

На документах особого контроля проставляется штамп «Особый контроль».

**Упреждающий** контроль заключается в направлении ответственным исполнителям либо должностным лицом, на которых возложен контроль за исполнением правовых актов главы и других контролируемых документов, предупредительных запросов или напоминаний, с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах но исполнению контролируемых документов.

* + 1. Контроль за качественным исполнением документов по существу поставленных в них вопросов осуществляют специалисты администрации, курирующие данные вопросы.
		2. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляет главный специалист.
		3. Ответственным исполнителем контролируемого документа является должностное лицо, указанное первым в резолюции, служебной записке или постановлении, распоряжении главы администрации.
		4. Ответственный исполнитель контролирует и несет персональную ответственность за исполнение всего документа в целом независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа или поручения может не входить в его компетенцию.
		5. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документов и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

Соисполнители не вправе направлять самостоятельный ответ главе, минуя ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель направляет обобщенный ответ, завизированный всеми соисполнителями.

* + 1. Замена ответственного исполнителя или передача документа другому лицу может быть осуществлена только по резолюции главы.
		2. Перед увольнением, уходом в отпуск, отъездом в командировку ответственный исполнитель обязан передать неисполненные документы лицу, па которое возложено исполнение обязанностей, с сообщением об этом главному специалисту.
	1. Сроки исполнения документов
		1. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов ***(приложение*** 5) применяют тогда, когда срок исполнения не указан пи в тексте документа, ни в резолюции.

В случае, если исполнение документа необходимо в более краткие сроки или объективно невозможно в установленные настоящим регламентом сроки, глава администрации устанавливает индивидуальные сроки в каждом конкретном случае.

* + 1. Решения Президента и Правительства Российской Федерации, федеральные законы, рассчитанные на длительное применение, ставятся на контроль в соответствии с резолюцией главы.

Срок исполнения постановлений, распоряжений главы, если он не определен в тексте данных решений, оговаривается с должностным лицом, на которое возложен контроль за исполнением, или с ответственным исполнителем решения.

* + 1. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях с момента их регистрации.
		2. Срок исполнения документа, стоящего на особом контроле, может быть продлен только тем должностным лицом или органом, которые его установили.

Срок исполнения документа, стоящего на внутреннем контроле, может быть продлен только главой.

* + 1. Продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 3 дня до его истечения в виде мотивированной докладной записки с объяснением причин невыполнения в срок.

Докладная записка представляется на согласование главе, если документ стоит на особом контроле.

Срок исполнения документа считается продленным, если на докладной записке имеется резолюция о согласии главы администрации.

* 1. Организация контроля и проверки исполнения
		1. Главный специалист обеспечивает направление напоминаний исполнителю или лицу, контролирующему исполнение документа о приближающемся срок е исполнения.
		2. Информация о выполнении служебных записок, поручений, поставленных на особый контроль, готовится на имя главы администрации и представляется главному специалисту вместе с первым экземпляром (оригиналом) поручения или служебной записки.
		3. Главный специалист:

ведет учет документов, требующих контроля, и осуществляют координирующую работу по контролю исполнения документов;

* требует своевременного предоставления информации о выполнении контролируемых документов от исполнителей;
* докладывает главе администрации о фактах несвоевременного исполнения документов;

- ведет регулярное отслеживание и анализ состояния исполнительской дисциплины.

* + 1. Главный специалист ежемесячно представляет главе аналитическую справку о состоянии исполнительской дисциплины в администрации поселения.
	1. Порядок снятия с контроля служебных документов

и оценки уровня их исполнения

* + 1. Документ считается исполненным и может быть снят с контроля, когда решены все поставленные в нем вопросы и задачи и об этом извещены все заинтересованные организации и лица. Промежуточный неполный или неясный ответ, а также запрос по исполняемому документу не могут служить основанием для признания документа исполненным.

Снятию с контроля может подлежать документ, полное или частичное исполнение которого невозможно в связи с изменением социально-экономических условий или отсутствием реальной обеспеченности устанавливаемых заданий финансовыми и материальными ресурсами, а также изменение или отменой правовых актов высших органов государственной власти, во исполнение которых был принят этот или иной документ.

* + 1. Основанием для снятия с контроля прочих правовых актов является наличие справки или информации о выполнении, с главой администрации, либо правовые акты администрации поселения, изданные в их исполнение.
		2. Документ, стоящий на особом контроле, снимается с контроля, если па справке об исполнении имеется резолюция главы.

Датой снятия с контроля считается дата резолюции.

* + 1. Документ, стоящий па внутреннем контроле, снимается с контроля, если на справке об исполнении имеется резолюция ответственного исполнителя.
		2. Документ, исполненный в сроки свыше установленных, считается исполненным с нарушением срока исполнения.
		3. Информация о результатах исполнения служебных документов учитывается при решении вопросов поощрения служащих по итогам работы за квартал.
1. Работа с обращениями граждан
	1. Работа с предложениями, заявлениями, жалобами и устными обращениями граждан (далее - обращения) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации поселения, настоящей Инструкцией.
	2. Все письменные обращения граждан, направленные в адрес администрации поселения и адресованные главе или, регистрируются главным специалистом в день их получения.
	3. Обращения граждан в течение не более 2-х дней со дня регистрации передаются па рассмотрение главе администрации.
	4. Письменные обращения граждан, переданные на рассмотрение главы администрации, рассматриваются им в течение 2-х дней и с резолюцией передаются главному специалисту с последующей передачей исполнителю в течение дня.
	5. В том случае, если разрешение обращений не входит в компетенцию администрации, они направляются в течение 5 дней тому органу местного самоуправления, учреждению или организации, в компетенции которых находится решение поставленных в них вопросов.

Обратившимся лицам в таком случае при личном приеме или в письменной форме сообщается, кому направлены на рассмотрение их предложения, заявления или жалобы.

* 1. Письма, полученные из Администрации Президента Российской Федерации и других федеральных структур и поставленные ими на контроль, подлежат передаче на рассмотрение главе администрации. После рассмотрения главой данное обращение передается исполнителю.

После полного разрешения обращения и принятия мер, ответ органу, поставившему его на контроль, и заявителю дается только за подписью главы администрации.

Срок рассмотрения данных обращений 30 дней, в случае продления срока, но не более чем на один месяц, об этом уведомляется заяви гель и орган, установивший контроль.

* 1. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам власти или должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.
	2. Письменные обращения граждан, в которых не указаны или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные о месте жительства заявителя либо его работе или учебе, признаются анонимными.

Анонимные письма, как правило, рассмотрению не подлежат.

* 1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение». Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан осуществляет главный специалист.
	2. Обращения граждан, полученные из Администрации Президента Российской Федерации и других федеральных структур и поставленные ими на контроль, главный специалист ставит на особый контроль.

Также на особый контроль ставятся обращения граждан с резолюцией губернатора, мэра района, главы администрации -с отметкой «К», «Контроль», или «Проинформировать».

* 1. Для всех видов обращений - индивидуальных и коллективных, поданных в письменной форме, устанавливаются единые сроки рассмотрения.

Решения по обращениям граждан принимаются в течение 30 дней со дня регистрации.

В тех случаях, когда для рассмотрения предложений, заявлений, жалоб этой категории необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены главой до 15 дней, с сообщением об этом лицу, подавшему обращение и с обязательным уведомлением об этом (в письменном виде) главного специалиста. Обращение, по которому сроки исполнения продлены, считается исполненным с нарушением срока.

* 1. По итогам рассмотрения обращений граждан принимается одно из следующих решений:
* удовлетворено;
* отказано в удовлетворении требований с доведением до сведения заявителя мотивов отказа со ссылкой на конкретные законодательные акты Российской Федерации и Иркутской области:
* дано разъяснение
	1. О результатах рассмотрения обращения гражданина и принятом по нему решению сообщается заявителю только за подписью главы администрации. Копия ответа направляется главному специалисту администрации для снятия обращения с контроля.
	2. Обращения считаются исполненными после ответа заявителю о принятом решении.
1. Рассмотрение устных обращений граждан
	1. Согласно утвержденному ежемесячно графику приема граждан специалисты администрации поселения ведут прием населения в установленные дни и часы.

Прием граждан оформляется в специальном журнале. Контроль за разрешением устных обращений ведется специалистами, осуществляющими прием граждан.

* 1. На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме.

В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устных обращениях граждан, либо необходимости исполнительной проверки изложенных фактов, должностные лица дают соответствующие поручения исполнителям в порядке подчиненности. 11о данным обращениям срок рассмотрения один месяц. При разрешении обращений данной категории действует общий порядок их рассмотрения и разрешения, предусмотренный главой 6 настоящей Инструкции.

1. Составление номенклатуры и формирование дел
	1. Составление номенклатуры дел
		1. Номенклатура дел администрации поселения (далее номенклатура дел) - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

* + 1. Номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) администрации поселения, утверждается распоряжением главы администрации, вводится в действие с 1 января следующего года.
		2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться, штатным расписанием, планами, отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел администрации за прошлые

годы. Изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности

администрации, их виды и состав.

* + 1. В номенклатуру делвключаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работыадминистрации, в том числе образованных при администрации комиссий, советов и т.п.
	1. Формирование дел
		1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в администрации формируются децентрализованно, т.е. специалистами.

Контроль за правильным формированием дел в администрации осуществляется главным специалистом.

* + 1. 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 лет;
* раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
* помещать в дела машинограммы на общих основаниях;
* в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
* дело не должно превышать 250 листов.
	+ 1. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются: отметка «В дело...», дата, подпись исполнителя.
		2. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно­логической последовательности или их сочетании.

Постановления и распоряжения главы администрации группируются раздельно, в хронологическом порядке по номерам за календарный год, с относящимися к ним приложениями.

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

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.

Предложения, заявления и жалобы граждан и переписка 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.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

* опись документов, имеющихся в личном деле;
* дополнение к личному листку по учету кадров (анкете);
* личный листок по учету кадров (анкета) с фотографией, размером 4x6;
* автобиография работника, написанная от руки и содержащая подробное изложение (в произвольной форме) основных отметок жизни и деятельности работникам (резюме);
* копии документов об образовании, о наличии ученой степени, ученого звания, заверенные подписью начальника отдела кадров и печатью;
* медицинская справка о состоянии здоровья;
* личное заявление о приеме гражданина на должность

Распорядительный документ руководителя о приеме гражданина на работу:

* трудовой договор (контракт);
* представление, заключение о назначении, освобождении или перемещении по должности и копии распорядительных документов, в том числе копии документов об изменении оплаты труда;
* документы об аттестации, характеристики, отзывы о работнике;
* распорядительные документы о награждении, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, о снятии взысканий;
* копии документов о повышении квалификации, переподготовке;
* копии документов об изменении анкетио - биографических данных работника (например, копия свидетельства о браке, об изменении фамилии и т.д.);
* сведения о доходах и принадлежащем лицу, имуществе, но форме, утвержденной в установленном порядке.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строго алфавита, по фамилиям, именам и отчествам.

* 1. Оформление дел
		1. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится специалистами при методической помощи и под контролем главного специалиста администрации.
		2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) храпения и по личному составу. 1 IOJIIIOC оформление дела предусматривает:

* подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела;
* составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).
	+ 1. Обложка дел оформляется в соответствии с ГОСТом 17914-72. На обложках дел должны быть отражены следующие реквизиты:
* полное название администрации;
* 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.

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

В целях 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, но каждому тому отдельно.

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.

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

* 1. Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи в архив администрации дела хранятся по месту их формирования.

Все специалисты администрации несут персональную ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, картотеках, обеспечивающих их полную сохранность.

В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. 11оменклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываю гея индексы по номенклатуре.

* 1. Передача дел в архив администрации
		1. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше К) лет) через год после завершения их делопроизводством специалистами передаются главному специалисту администрации поселения.
		2. Прием каждого дела производится главным специалистом в присутствии специалиста, сформировавшего дело. 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 главного специалиста и лица, передавшего дела.

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

* + 1. До передачи в архив района документы постоянного хранения находятся в архиве администрации. Документы, но личному составу хранятся в архиве администрации

75 лет.

Приложение № 1 к и.2.2.11.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСОВАНИЯ
проектов постановлений и распоряжений администрации

Подготовил:

Наименование должности

Подпись

Инициалы и фамилия

дата

Должность

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Инициалы и фамилия

Дата

Все необходимые дополнительные
согласования с заинтересованными лицами
указаны в настоящей Инструкции

Главный специалист

Подпись

Инициалы и
фамилия

дата

Список рассылки:

Подпись

Инициалы и
фамилия

дата

Приложение № 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Черемховский район Иркутская область

**Саянское муниципальное образование
Глава**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от№

с. Саянское

г«

»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН**

**Саянское муниципальное образование
Глава**

**Р А С II О Р Я Ж Е II И Е**

от№

е. Саянское

Приложение № 5 к и.5.3.1.

ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Поручения 11резидента Российской Федерации и Правительства РФ - в срок, указанный в поручении. Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», исполняются в 3-х дневный, остальные - в месячный срок в календарных днях с даты их подписания.

Запросы депутатов Государственной Думы или Федерального Собрания Совета Российской Федерации - не более, чем в 10-дневный срок.

Предложения и заявления указанных выше депутатов - в срок до одного месяца.

Приказы и указания министров во исполнение документов правительства Российской Федерации - согласно указанному сроку.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

Запросы депутатов Законодательного собрания области в срок, установленный Законодательным собранием, с направлением в 3-дневный срок устной или письменной информации о приня тии запроса к рассмотрению.

Запрос Законодательным собранием или его органами информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Собрания - в 3- дневный срок; если требуется сбор дополнительного материала - не позднее чем в 14-днсвный срок.

Предложения Законодательного собрания области и его депутатов сообщение результатов рассмотрения не позднее, чем в месячный срок.

Поручение губернатора (главы администрации) области - 1 месяц.

Служебные записки губернатора, первого заместителя и руководителя аппарата - 15 календарных дней.

Поручения главы администрации района в срок, указанный в поручении, остальные - в месячный срок.

Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций - не позднее чем в месячный срок.

Заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей безотлагательно, до 7 дней.

Протокол разногласий: составление и направление - в 10-днсвный срок; рассмотрение - в 20-дневный срок.

Телеграммы, требующие срочного решения - до трех дней, остальные - до 7 дней.

Приложение № 6 К Инструкции по делопроизводству

Обложка дел оформляется

Код архива

Код предприятия

Ф.

Он.

д.

(наименова!iне архива)

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Дело № Том №

(заголовок дела)

Дата

На

лист

Хранить

лет

Приложение № 7

К Инструкции по делопроизводству

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано лист

(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы ирону щепные номера

+ листов внутренней описи

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

Наименование должности лица,

составившего заверитсльный лист Дата

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 8 К Инструкции по делопроизводству

Федеральное архивное агентство России

ПРОТОКОЛ

г.

20— г.

(указать название)

Председательствующий — Смирнов С.С. Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА Д11Я:

1. О разработке и принципах...

Доклад заместителя руководителя...

1. О ... (указать наименование второго вопроса)
2. Слушали:

Соколову А.И. — текст доклада прилагается.

Выступили:

1. Иванов М.И. — краткая запись выступления.
2. Петров Н.И. — краткая запись выступления. Постановили:
3. Одобрить...
4. ... (указать конкретно, что именно решили).
5. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председательствующий: подпись, расшифровка подписи

Секретарь: подпись, расшифровка подписи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | о J | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого

документов (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Рас 111 и фро вка 11 од 11 и с и

Наименование должности лица, Подпись составившего внутреннюю опись

документов дела Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование

руководителя

Подпись

Дата

Наименование учреждения должности

учреждения

Расшифровка подписи

Номенклатура дел
на год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТИндекс | Заголовок дела | Кол-во | Срок дела | (тома, части) | дел (томов, | храпения частей) 1 дела (тома, | перечню части) | 11омер статьи по1 , | Примечание | |
| П П | 1 | 1 |

1 I 1 2 I з I 4 I 5 I 6

1 I

Наименование должности руководителя Расшифровка подписи службы ДОУ учреждения

Дата

архивом учреждения

ответственного за архив)

ОДОБРЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол I (ЭК (ЭК) учреждения Протокол ЭНК архивного учрежден от от

1 Тодпись

Виза

(лица,

Форма номенклатуры дел учреждения. Формат А4 (210 *х 297* мм)