**16.11.2023г. № 9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДУМЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (далее - Правила делопроизводства), с учетом положений Методических рекомендаций, утвержденных приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199, Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить инструкцию по делопроизводству в Думе муниципального образования «Тихоновка», (приложение № 1).

2.Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Тихоновка»

Председатель Думы МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Тихоновка»

 Председатель Думы МО «Тихоновка»

 М.В.Скоробогатова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция**

**по делопроизводству в Думе муниципального образования «Тихоновка»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Думе муниципального образования «Тихоновка» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Думе муниципального образования «Тихоновка» (далее – Дума).

1.2. При разработке Инструкции учтены положения следующих законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документами:

1. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 8, ст. 801; 2019, № 18, ст. 2207).

2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2017, № 52, ст. 7916).

3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2020, № 24 ст. 3740).

4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19).

5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454).

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2020, № 24, ст. 3751).

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 451; 2020, № 17, ст. 2701).

8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776; 2018, №1, ст. 7).

9. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 19, ст. 2257).

10. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663; 1997, № 20, ст. 2242; 1998, № 33, ст. 3967; 2005, № 28, ст. 2865; 2017, № 23, ст. 3310).

11. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2015, № 29, ст. 4473).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2020, № 33 ст. 5389).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2018, № 13, ст. 1808).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 октября 2020 г.).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 октября 2020 г.).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2020, № 6, ст. 677).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2019, № 12, ст. 1314).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2017, № 29, ст. 4374).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5102; 2014, № 30, ст. 4316).

21. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2011 г., регистрационный №22304; Российская газета, 21 ноября 2011 г., № 261).

22. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442; Российская газета, 31 декабря 2014 г., № 299 (опубликован без приложения); Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 июня 2019 г.).

23. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 186, Федеральной службы охраны № 258 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 сентября 2015 г.).

24. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 335 «Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения» ([Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71895754/).

25. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.).

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1). - М.: Стандартинформ, 2018.

28. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартинформ, 2019.

29. Устав муниципального образования «Тихоновка».

30. Нормативно-правовые акты Думы.

**2. Порядок разработки, утверждения,**

**внесения изменений в Инструкцию**

2.1. Инструкция разрабатывается сотрудником, ответственным за делопроизводство на основании Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (далее - Правила делопроизводства), с учетом положений Методических рекомендаций, утвержденных приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199.

2.2. Инструкция утверждается председателем Думы после ее согласования:

- с Архивным агентством Иркутской области - уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

- муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями;

2.3. При наличии у архивного агентства Иркутской области или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями (далее - архивное учреждение) замечаний по проекту Инструкции сотрудник, ответственный за делопроизводство, дорабатывает проект Инструкции по делопроизводству и повторно представляет его на согласование в архивное учреждение.

2.4. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется после согласования изменений с Архивным агентством Иркутской области или с архивным учреждением, в соответствии с предоставленными ему полномочиями, за исключением изменений технического характера.

2.6. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в Думе возлагается на специалиста по делопроизводству администрации муниципального образования «Тихоновка».

**3. Структура и содержание Инструкции**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Правовым основанием для разработки Инструкции являются Правила делопроизводства, а также законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, Устав муниципального образования и иные нормативные документы органа местного самоуправления.

3.1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а СЭД, применяемая в Думе, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству; Инструкция предусматривает возможность выполнения делопроизводственных операций вне СЭД в случае ее неработоспособности и порядок их выполнения.

3.1.3. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

3.1.4. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) Думы;

3.1.5. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

3.1.6. Инструкция предусматривает порядок рассмотрения работы с предложениями, заявлениями, жалобами и обращениями граждан, который осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

3.1.7.  Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Думы. Ответственный за делопроизводство обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомит всех работников, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения председателя Думы;

3.1.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе, работник ответственный за делопроизводство и архив обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику по указанию председателя Думы.

3.1.9.  Об утрате служебных документов сообщается Председателю Думы.

**3.2. Основные понятия**

3.2.1. Термины и понятия, используемые в Инструкции, если не установлено иное, применяются в значениях, определенных законодательством.

Основные понятия, используемые в Инструкции:

1) делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

2) документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

3) документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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

5) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

6) входящая корреспонденция - документы, поступающие в Думу

7) исходящая корреспонденция - официальные документы, отправляемые за подписью председателя Думы;

8) автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

10) оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

11) реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

12) бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

13) подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

14) протокол - документ, фиксирующий факт проведения заседания (совещания), ход обсуждения вопросов повестки, принятые решения с указанием исполнителей и сроков;

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

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

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

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

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

20) номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в результате деятельности Думы, с указанием сроков их хранения;

21) дело - совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности Думы

22) формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

23) опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

**3.3. Документирование управленческой деятельности**

**3.3.1. Документы Думы.**

3.3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности Думы определяется ее полномочиями, кругом выполняемых государственных функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.3.1.2. В Думе создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.3.1.3. В СЭД Думы или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

3.3.1.4. СЭД Думы может поддерживать функцию создания электронных документов.

3.3.1.5. При создании электронных документов, используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе, интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.3.1.6. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов включаются в Инструкцию или утверждаются отдельно в виде альбома шаблонов бланков и шаблонов (унифицированных форм) документов.

**3.3.2. Бланки документов**

3.3.2.1. Документы Думы на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата A4 (210 x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 х 420 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.3.2.2. Бланки документов Думы разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству или в виде комплекта (альбома) бланков.

3.3.2.3. Бланки конкретных видов документов (бланк распоряжения, бланк постановления и др.) изготавливаются для тех видов документов, издание которых носит регулярный характер. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает три вида бланков документов [P4012](#P4012):

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

3.3.2.4. Общий бланк Думы включает реквизиты: , 03 «Наименование организации - автора документа»; 10 «Место составления (издания) документа».

Кроме перечисленных реквизитов, на общем бланке проставляются ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 16 «Гриф утверждения документа»; 17 «Заголовок к тексту».

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Бланк письма включает реквизиты: 03 «Наименование организации - автора документа»; 05 «Справочные данные об организации», а также ограничительные отметки для реквизитов 07 «Дата документа»; 08 «Регистрационный номер документа»; 09 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»; 11 «Адресат».

Бланк конкретного вида документа включает реквизиты: 03 «Наименование организации - автора документа»; 06 «Наименование вида документа», 10 «Место составления (издания) документа», а также ограничительные отметки для реквизитов 07 «Дата документа»; 08 «Регистрационный номер документа»; 12 «Гриф утверждения документа»; 14 «Заголовок к тексту».

В зависимости от компетенции Думы и полномочий председателя может быть предусмотрено использование следующих видов бланков документов:

- бланк постановления;

- бланк распоряжения;

- бланк протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа);

- бланк письма органа местного самоуправления;

3.3.2.5. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с Приложением 1 к ГОСТ Р 7.0.97-2016, при продольном - выравниваются по центру вдоль верхнего поля документа в соответствии с Приложением 2 к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.3.2.6. Большая часть реквизитов бланка размещается в рабочей зоне документа. Исключение составляет реквизит 01 « герб (геральдический знак) муниципального образования)», который располагается над реквизитом 03 «Наименование организации - автора документа», частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм).

**3.3.3. Общие правила оформления управленческой документации**

3.3.3.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа MicrosoftOfficeWord. В документах используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размер шрифта – 12- 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «…».

3.3.3.2. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

3.3.3.3. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

3.3.3.7. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее –20 мм;

нижнее – 20 мм.

3.3.3.4.  При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.3.5. 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, установленные в Администрации.

3.3.3.6. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

3.3.3.7. В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 при подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | – | герб (геральдический знак) муниципального образования; |
| 02 | – | идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); |
| 03 | – | наименование организации, подготовившей документ;  |
| 04 | – | наименование структурного подразделения – автора документа; |
| 05 | – | справочные данные об организации, подготовившей документ; |
| 06 | – | наименование вида документа; |
| 07 | – | дата документа; |
| 08 | – | регистрационный номер документа; |
| 09 | – | ссылка на регистрационный номер и дату документа; |
| 10 | – | место составления или издания документа; |
| 11 | – | адресат; |
| 12 | – | гриф утверждения документа; |
| 13 | – | резолюция; |
| 14 | – | заголовок к тексту; |
| 15 | – | отметка о контроле; |
| 16 | – | текст документа; |
| 17 | – | отметка о наличии приложения; |
| 18 | – | подпись; |
| 19 | – | визы согласования документа; |
| 20 | – | оттиск печати; |
| 21 | – | отметка о заверении копии; |
| 22 | – | отметка об исполнителе; |
| 23 | – | отметка об исполнении документа и направлении его в дело; |
| 24 | – | отметка о поступлении документа в организацию; |
| 25 | – | идентификатор электронной копии документа. |

3.3.3.8. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный (приложения № 1, № 2).

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 01, 02,03, 04, 05, 06, а также отметки для расположения реквизитов 07,08, 09, 10, 11, 12, 14, 17.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 07,08,09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложениях № № 1, 2.

3.3.3.9. Бланк письма включает в себя реквизиты:

наименование организации (03);

справочные данные (05).

При необходимости включаются:

дата документа (07);

регистрационный номер документа (08);

ссылка на регистрационный номер и дату документа (09);

место составления или издания документа (10);

адресат (11);

резолюция (13);

заголовок к тексту (14);

отметка о контроле (15);

текст документа (16);

отметка об исполнителе (22).

 Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты:

наименование организации, подготовившей документ (03);

наименование вида документа (06);

место составления или издания документа (10)

дата документа (07);

регистрационный номер документа (08);

ссылка на регистрационный номер и дату документа (07-08);

заголовок к тексту (14);

отметка о контроле (15).

 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом Р 7.0.97-2016.

В письме наименование вида документа не указывают.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например:

17.01.2021.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2021 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

3.3.3.10. В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2021.01.17.

3.3.3.11. Датой документа является день его подписания или утверждения: для постановления, распоряжения – день подписания; для утвержденного документа – день его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.3.3.12. Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

3.3.3.13. При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

3.3.3.14. Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

3.3.3.15. Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.3.3.16. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

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

 3.3.3.18. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» (03 и «Справочные данные об организации» (05).

 3.3.3.19. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций,
их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

или

ЗАО «Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному экономисту
А.С. Петрову

или

 Президенту
 ЗАО «Вымпел»
 Г.П. Ивановой

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

Например:

 Председателю
 колхоза «Рассвет»

А.Г.Кабыш

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или
в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам муниципальных образований (сельских поселений)

Боханского района

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документирования и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а,
101000, г. Москва

 или

Министерство строительства,

дорожного хозяйства Иркутской области
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову
Поленова д. 18а,
г. Иркутск, 664007

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Иванову И.И.

ул. Ленина, 26

с. Тихоновка

Боханский район
Иркутская область,
666136

3.3.3.20. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются мэром муниципального образования.

3.3.3.21. Документ утверждается главой муниципального образования. При утверждении документа, гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Думы

муниципального образования «Тихоновка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова

(личная подпись)
Дата

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы

муниципального образования «Тихоновка»
от 04.03.2021 № 18

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.3.3.22. В резолюции дается указание по исполнению документа.

В случае если в резолюции поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Резолюции проставляются между реквизитами адресата и текстом документа.

Допускается оформление резолюции на отдельных листах бумаги. В этом случае листок с резолюцией руководителя является неотъемлемой частью основного документа и скрепляется с ним.

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»), подпись, дату и, в случае необходимости, отметку о контроле.

Например:

Петровой А.Н. Иванову А.П.

Прошу подготовить проект

 постановления ….

 Личная подпись

Дата

3.3.3.23. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» в правом верхнем углу документа.

3.3.3.24. Заголовок к тексту может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк). Заголовок должен точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например: «распоряжение… о создании аттестационной комиссии»

Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.3.25. Текст документа составляется на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно 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.д.).

Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

3.3.3.26. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» ставится двоеточие.

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

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

3.3.3.28. Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

3.3.3.29. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

3.3.3.30. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

3.3.3.31. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.3.3.32. В документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

3.3.3.33. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

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

3.3.3.36. В документах, устанавливающих права и обязанности, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («в состав объединения входят», «комиссия установила»).

3.3.3.37.  Сведения о наличии приложений в постановлениях, распоряжениях, решениях указываются в тексте, например: согласно Приложению № 2 или: (Приложение № 2). При наличии нескольких Приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№»

Например:

Приложение № 3
к решению

Думы муниципального образования «Тихоновка»

от 17.01.2021 № 10

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов и количества экземпляров каждого приложения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  Приложения: | 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз. |
|  | 2. Список школ на 3 л. в 2 экз. |

Если документ имеет приложение, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Приложение: | заключение постоянной комиссии по спорту от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

Подписание служебных писем и другой корреспонденции
 осуществляется председателем Думы.

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 (полностью):Председатель Думы

муниципального образования «Тихоновка» – подпись М.В.Скоробогатова

Например (сокращенное):

 Председатель Думы МО «Тихоновка» подпись М.В.Скоробогатова

 Наименования должностей располагаются по левому краю без отступа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Председатель Думы МО «Тихоновка» подпись М.В.Скоробогатова

Бухгалтер подпись Т.И.Танганова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Депутат подпись И.И. Иванов | Депутат  подпись П.П. Петров |

При подписании совместного документа первый лист оформляется
не на бланке.

3.3.3.38. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  подпись | М.В.Скоробогатова  |
| Члены комиссии: |  подпись | И.И. Иванов |
|  |  подпись | П.П. Петров |
|  |  подпись |  |

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

3.3.3.40. Все экземпляры документов, остающиеся в делах Думы, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

3.3.3.41.  Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Скоробогатова

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и т.п., гриф согласования оформляется по следующей форме:

 СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Административной комиссии

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» или
на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций,
о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Начальник Финансового управления

подпись Л.Н.Иванова

Дата

 Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту положения о системе ведения
классификатора управленческой документации

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОЗаместительпредседателя Ространснадзораподпись К.А.КоротковДата | СОГЛАСОВАНОЗаместительпредседателя Росжелдораподпись И.С.БеловаДата |

3.3.3.42. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Начальник службы

подпись С.А. Сурков

Дата

3.3.3.43. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник службы

подпись С.А. Сурков

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в Думе, визы проставляются в нижней части последнего листа проекта документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается постраничное визирование документа и его приложений.

3.3.3.44. Документы заверяются печатью Думы в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении документа, включающая в себя:

заверительную надпись: «Верно» или «Копия верна»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Копия верна.

Председатель Думы подпись В.П. Андреева

Дата

При заверении копий нормативных правовых актов возможно использование специальных штампов.

3.3.3.45. Дума выдает копии только тех документов, которые создаются в ней. Копия документа воспроизводится машинным способом или ксерокопируется. Текст документа перепечатывается полностью, включая отдельные элементы бланка.

При пересылке копии документа Думы в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать должны заходить на приклеенный лист.

 3.3.3.46. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

И.И. Иванов
8 (39538)99-1-26

3.3.3.47. 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 такого 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, в котором исполнен документ.

3.3.3.48. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований: (согласно п. 5.2.3.)

3.3.3.49. На поступившем документе в Думу проставляется порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допустимо проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

**4. Подготовка и оформление нормативных правовых актов**

  Порядок подготовки, издания и работы с нормативными правовыми актами Думы (далее – правовой акт) определен настоящей Инструкцией.

4.1. Требования к оформлению проектов правовых актов.

4.1.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

4.1.2. Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

 4.1.3. Тексты правовых актов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

 4.1.4. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

4.1.5. Если принимаемый документ 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. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

 4.1.6. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, прилагаются к данному проекту.

4.1.7. Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

4.1.8. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Иркутской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – Указ Губернатора Иркутской области от 17.01.2021 № 114 «Об объявлении Благодарности Губернатора Иркутской области»;

сокращенное наименование – Указ Губернатора Иркутской области от 17.01.2021 № 114.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

 4.1.9. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

4.1.10. При подготовке проектов правовых актов применяется программа MicrosoftOfficeWord. В документах используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размером 12-14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный междустрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,27 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

 4.1.11. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.1.12. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются в верхнем правом углу верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.1.13. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта, заголовок, подпись. После реквизита «подпись» указывается наименование органа, фамилия должностного лица, вносящего проект. Проект и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой.

4.1.14. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовка не ставится.

4.1.15. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 междустрочными интервалами.

4.1.16. Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в решениях Думы завершается словом «РЕШИЛА», напечатанным прописными буквами в отдельной строке по центру.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.1.20 настоящей Инструкции.

 4.1.17. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами. Слово «председатель» печатаются с отступом 1,27 см от левой границы текстового поля:

Председатель Думы

муниципального образования «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

4.1.18. Реквизиты «инициалы, фамилия» располагаются на расстоянии 13 см от левого текстового поля.

 В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются и подписываются исполнителем, внесшего проект.

4.1.19. Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

4.1.20. Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по правому краю. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1
к решению Думы

муниципального образования «Тихоновка»

от 17.03.2021 № 45

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится.

Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

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

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие ставится.

Согласование проекта правового акта оформляется визой, включающей должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта правового акта в нижней его части и на листе согласования.

Все действия по визированию и согласованию проекта выполняются на бумажном носителе.

На приложениях к проектам визы проставляются на последнем листе приложения. Приложения с цифровыми материалами визируются постранично.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись на листе согласования. Например, «с замечаниями».

Замечание (особое мнение) по проекту, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту правового акта.

 4.1.21. Регистрация подписанных правовых актов производится
в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.1.22. Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, при тиражировании правовых актов большого объема – в 5-дневный срок, срочные - в течение 1 рабочего дня.

4.1.23. Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

4.1.24. Правовые акты направляются адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде по системе «Дело» (при ее наличии), на бумажных носителях – ответственным специалистом.

4.1.25. Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям,
не являющимся пользователями системы «Дело», представляются копии документов. В необходимых случаях муниципальные служащие, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

**5. Бланки документов**

 Председатель Думы использует соответствующие бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

5.1. Документы в Думе оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм).

5.2. В Думе применяются следующие бланки:

- бланк решения Думы (Приложение № 4);

- - бланк письма Думы (Приложение №5).

5.3. Бланки документов, применяемые в Думе, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по поручению председателя Думы.

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

 6.1. Протокол.

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

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

6.1.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

*Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).*

6.1.4. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

6.1.5. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

6.1.7. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

6.1.9. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

 Присутствовали:

 Заместитель Министра экономического

 развития Иркутской области И.О. Петров

 Заместители руководителя И.И. Иванов

 ...

6.1.10. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

6.1.11. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центрованно, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

6.1.12. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

6.1.13. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

6.1.14. Номера решений, издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

6.1.15. К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в Думе.

6.1.16. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

6.1.17. В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

6.1.18. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа местного самоуправления;

- вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером 12-14 и выравнивается по центру);

- вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- место проведения заседания: указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

- дата протокола;

- регистрационный номер протокола;

- текст протокола;

- подпись (подписи) - отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание проводилось под руководством коллегиального или совещательного (координационного, методического) органа, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании, секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и). В отдельных, установленных законодательством Российской Федерации случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), подписываются всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

Образец протокола прилагается в Приложении №7

Служебные письма.

 Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

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

 Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «Дума муниципального образования «Тихоновка» считает...».

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

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

Датой письма является дата его регистрации.

Образец служебного письма прилагается в Приложении №5

Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем или утверждаются в форме грифа утверждения.

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

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

План.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;

- исполнитель;

- срок исполнения;

- отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

 Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных
в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

 Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей.
В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

 Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

**7. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов**

 7.1. Порядок применения печатей и штампов.

 На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

 7.2. Применение печатей.

В Думе имеются следующие печати:

 - «Дума муниципального образования «Тихоновка»» ставится на договорах, соглашениях и других документах, подписанных председателем, также печать ставится на копиях договоров, соглашений, и иных актов Думы, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

7.3. Печать хранится в сейфе, который находится в кабинете председателя Думы муниципального образования «Тихоновка».

7.4. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

7.5. В случае наличия возможно использование штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования, также разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.

7.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов, других отметок справочного характера могут применяться соответствующие штампы.

7.7. Изготовление печатей и штампов.

7.8.  Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Думы, производится по разрешению председателя.

 В Думе печати и штампы хранятся в несгораемых сейфах.

 Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

7.9. Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Думе создается комиссия.

7.10.Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится
в известность председатель Думы.

**8. Организация документооборота и исполнения документов.**

8.1.  Общие правила организации документооборота.

 8.1.1. Движение документов в Думе с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

 8.1.2.Порядок прохождения документов и операции, производимые
с ними регламентируются настоящей Инструкцией.

8.2.  Прием, регистрация, отправка документов.

 8.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции производятся ответственным работником.

 8.2.3. Все поступившие в Думу документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие целостности упаковки;

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;

- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

8.2.4. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), а также зарегистрированные в системе «Дело», но при этом не имеющие файла электронного документа, прикрепленного к регистрационной карточке, не регистрируются и возвращаются исполнителю.

8.2.5. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

8.2.6. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или делопроизводителя, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

8.2.7. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в Администрацию.

8.2.8. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт муниципального образования в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются делопроизводителем или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности органа местного самоуправления, о предоставлении муниципальных услуг.

8.2.9. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты.

 8.2.10. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом.

8.2.11. Документы, поступившие из внешних организаций, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (Приложение № 9), регистрируются специалистом. В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу делается ссылка на входящий регистрационный номер этого документа.

8.2.12. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

8.2.13. При регистрации документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, им присваивается один номер, но используются разные цифровые индексы с учетом классификатора.

8.2.14. После регистрации документы доставляются мэру муниципального образования. Телеграммы и срочные документы доставляются немедленно.

8.2.15. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях

8.2.16. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в СЭД, иной информационной системе или ином структурном подразделении органа местного самоуправления, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

8.2.17. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

8.2.18. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Иркутской области, Законодательного Собрания Иркутской области, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения председателю Думы.

8.2.19. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя) и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел Думы.

8.2.20. Исходящие документы, документы переписки печатаются в 2 экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в структурном подразделении в папке исходящей корреспонденции.

8.2.21. Результаты рассмотрения документа председателем, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

8.2.22. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

8.2.23. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в поступившем обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

8.2.24. Дума обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством Портала государственных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное.

8.2.25. На поступившее в Думу обращение гражданина, организации, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

8.2.26.  Законченные делопроизводством дела остаются в Думе для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив.

8.2.27. Архивом осуществляются:

- сохранность документов, справочная работа по переданным документам,

- выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

**9. Прием и передача служебной информации
по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи**

9.1.  Электронная почта и факсимильная связь – один из способов доставки, отправки информации и передачи ее между пользователями, организациями, имеющими соответствующие технические средства.

9.2. Служебная информация, передаваемая и принимаемая с использованием электронной почты и факсимильной связи, исполняется наравне с печатными документами.

9.3. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

 9.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

 9.5. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

- входящие документы на иностранных языках доставляются адресату
без перевода.

9.6.  Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

**10 Особенности работы с электронными документами**

**10.1. Основные принципы работы с электронными документами**

10.1.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

10.1.2. Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном федеральным законодательством порядке.

10.1.3. При подготовке, рассмотрении, согласовании и исполнении электронных документов в СЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

Для внутренних документов таким способом являются служебные отметки, в том числе отображаемые в визуальных и специальных формах СЭД, основанные на указании персонального идентификатора должностного лица, а также даты и времени произведённых им действий.

10.1.4. Приём и отправка электронных документов осуществляются самостоятельно должностными лицами или их делопроизводителями.

10.1.5. При получении электронных документов делопроизводитель осуществляет проверку подлинности документа, в том числе при наличии электронной цифровой подписи.

10.1.6. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение должностному лицу, их направлении исполнителям, отправке электронных документов адресатам и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

10.1.7. Единицей учёта электронного документа является электронный документ (РКК), зарегистрированный в СЭД, его приложения (при наличии) и записи базы данных о его создании и движении.

Обязательным является заполнение полей РКК.

10.1.8. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю даётся письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.1.9. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

10.1.10. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

10.1.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.1.12. Место хранения электронных документов до их передачи в муниципальный архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются Думой с учётом функционирующих программно-технических средств и нормативных и методических документов.

10.1.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

**10.2. Электронные копии документов**

10.2.1. Под электронной копией понимается файл, содержание, оформление и форматирование которого полностью идентичны исходному документу на бумажном носителе за возможным исключением графических реквизитов оформления бланка (для документов на бланке) и прохождения документов (печать, штамп и т.д.), а также рукописных реквизитов (подпись, дата, виза и т.д.).

10.2.2. Электронная копия может содержать текст, табличные данные, графические изображения и др. как в составе одного файла, так и разнесённые по отдельным файлам разного формата.

Текст сохраняется в текстовых файлах формата RTF (проекты) или в защищённом от изменений виде формата PDF (подписанные документы).

Табличные данные могут сохраняться как в текстовых файлах, так и в файлах формата, совместимого с форматом электронных таблиц MicrosoftExcel.

Графические изображения сохраняются в файлах формата JPG, BMP или TIFF.

По согласованию с получателем электронной копии возможно использование иных форматов передаваемых файлов.

10.2.3. Передача электронных копий осуществляется как на сменных носителях (дискеты, оптические диски и др.), так и средствами электронной почты или СЭДД. Обеспечение соответствия оригиналу, гарантии получения и возможности идентичного воспроизведения электронной копии получателем возлагается на отправителя.

Наименование файла не должно содержать точек, кроме разделяющей собственно имя и расширение имени файла, а также символы «\», «/», «:», «\*», «?», «<», «>», «|» и кавычки.

Передаваемые файлы должны пройти антивирусную обработку. В случае обнаружения получателем факта заражения файлы подлежат уничтожению.

В случае наличия в файле выполняемого программного кода (макросы), необходимого для выполнения действий, предусмотренных автором, получатель должен быть об этом извещён. Ответственность за последствия действия этого кода возлагается на отправителя.

При значительных объёмах передаваемых электронных материалов необходимо осуществлять сжатие исходных файлов, как по отдельности, так и в составе пакета в форматах RAR, ZIP или совместимом с ними.

10.2.4. Юридическая значимость электронной копии определяется законами Российской Федерации по вопросам применения электронной цифровой подписи.

10.2.5. Иные правила передачи информации в электронном виде могут определяться отдельными законами, нормативными правовыми актами Думы.

**11. Учет объема документооборота**

11.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Думе в целом, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

11.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм.

11.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

11.4. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

**12. Документальный фонд**

12.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Думы, образуют документальный фонд. Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

12.1.1.  Разработка и ведение номенклатуры дел.

12.1.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Думы, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

12.1.3. Номенклатура дел Думы закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

12.1.4. Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

 12.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Думе, их виды, состав и содержание.

12.1.6. Номенклатура дел составляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения 2015 г.) (Приложение № 10).

12.1.7.  Номенклатура дел подписывается делопроизводителем, визируется руководителем архива, утверждается председателем Думы после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией Думы муниципального образования и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Архивного агентства Иркутской области или муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

12.1.8. Номенклатура дел Администрации составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив Думы в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в муниципальный архив Администрации, источником комплектования которого является Дума муниципального образования.

12.1.9. В качестве рабочего экземпляра делопроизводителем используется копия утвержденной номенклатуры дел.

Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в муниципальном архиве Администрации.

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

12.1.11. В случае изменения функций и структуры Думы номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном в соответствии с Правилами делопроизводства, и утверждается заново.

12.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений Думы постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

12.1.13. Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

12.1.14. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

12.1.15. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

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

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

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

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

12.1.18. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

12.1.19. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

12.1.20. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

12.1.21. По завершении календарного года оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в муниципальный архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

12.2. Формирование и оформление дел.

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

- исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке.

- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел.

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома «т. 1», «т. 2» и т.д;

- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху-вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

12.2.2. Распорядительные документы, правовые акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии правовых документов.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

12.2.3. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

12.2.4. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, поступившие на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

12.3. Оформление и ведение дел

12.3.1. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению
в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

12.3.2. Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство работниками.

 12.3.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 11); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 12); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 13); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.3.4. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

12.3.5. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Дума муниципального образования «Тихоновка» – администрация сельского поселения» – указывается полностью в именительном падеже; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

12.3.6. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

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

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

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

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

12.3.12. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

12.3.13. Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

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

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

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

12.3.18. 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.

12.4. Организация оперативного хранения документов.

12.4.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив Администрации Боханского района дела хранятся по месту их формирования.

Работники структурных подразделений, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

12.4.2 В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

**13. Подготовка документов к передаче на хранение**

**в муниципальный архив Администрации Боханского района»;**

**выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения**

 Документы Думы являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в муниципальный архив Администрации Боханского районного муниципального образования, как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

13.1.  Экспертиза ценности документов.

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

13.1.2. В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в муниципальный архив Администрации муниципального образования;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

13.1.3. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в муниципальный архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в муниципальный архив Администрации муниципального образования проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в муниципальный архив Администрации не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения. Составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если не предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

13.1.4. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается мэром муниципального образования после утверждения ЭПК Архивного агентства Иркутской области или муниципальным архивом согласно предоставленным ему полномочиям описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью делопроизводителя.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

13.1.5. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Думе создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек с обязательным включением в состав специалиста муниципального архива Администрации муниципального образования.

Функции и права экспертной комиссии определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с Архивным агентством Иркутской области или со специалистом муниципального архива Администрации муниципального образования в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждается распоряжением Администрации.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает номенклатуру дел;

- рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в муниципальный архив Администрации муниципального образования;

- определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.1.6. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

  Отбор документов проводится на основании перечня документов
с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 14).
Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

13.1.7. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в муниципальный архив.

13.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

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

 - порядок нумерации дел в описи - валовый;

 - графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

 - при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

 - графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

 13.1.9. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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

 13.1.10. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

13.1.11. Описи дел структурного подразделения организации составляются в трех экземплярах на бумажном носителе, два из которых передается вместе с делами в архив организации, а третий остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов) (приложения № 15 – № 17).

13.1.12. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в муниципальный архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

- формирование в информационной системе контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

- формирование в информационной системе электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в муниципальный архив не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

13.1.13.  Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

13.1.14. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации (Приложение № 18). После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

13.1.15. При первичном представлении описей в муниципальный архив, а также в связи с изменением структуры составляются историческая справка к архивному фонду Думы и предисловия к ним.

13.1.16. В муниципальный архив передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения. Их передача производится только по описям дел.

 В период подготовки дел к передаче в муниципальный архив делопроизводителем предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

13.1.17. Прием каждого дела производится работником муниципального архива в присутствии работника, ответственного за формирование архива. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

13.1.18. Дела передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным мэром муниципального образования или иным уполномоченным им лицом.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного агентства

Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Инструкции в Думе

СХЕМА
расположения реквизитов и границ зон углового бланка

Формат А4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 20 | 73 |  | 88 | 10 |  |
| 51 | 3 |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 01 |  |  |  |  |  | 14 | 17 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 06 | 07 | 08 |  |  |  | 13 |  |  |  |  |
|  |  | 02 | 03 | 04 | 05 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  | 09 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 12 |  |  |  |  |  | 15 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 297 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 19 | 20 | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 40 |  |  | 21 | 22 | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 26 | 28 |  |  |  |  |  | 27 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 210 |  |

Приложение № 2

к Инструкции в Думе

 СХЕМА
расположения реквизитов и границ зон продольного бланка

Формат А4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 20 |  |  |  | 10 |  |
| 73 | 3 |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 01 |  |  |  |  |  | 14 | 17 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 | 06 | 07 | 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 | 03 | 04 | 05 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 | 09 | 10 |  |  |  |  | 13 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  | 16 |  |  |  |  |  | 15 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 297 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 19 | 20 | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 40 |  |  | 21 | 22 | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 26 | 28 |  |  |  |  |  | 27 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 210 |  |

Приложение № 3
к Инструкции в Думе

ОБРАЗЕЦ
решения Думы

муниципального образования «Тихоновка»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**00.00.0000 № 00 с. Тихоновка**

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА**:

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель Личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Инструкции в Думе

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬБОХАНСКИЙ РАЙОНМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»ДУМА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_669316 с. Тихоновка Главному врачу ОГБУЗ Боханская районная больницаул.Ленина,13 П.П.Петровутел. 89025126508 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

(Текст письма)

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

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Начальник

Финансового управления Личная подпись Инициалы, фамилия

И.И.Иванов

00-0-00

Приложение №5
к Инструкции в Думе

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
 (дата заседания)

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

(место издания)

заседания Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Иванов И.И. |
| Секретарь | – | Петрова П.П. |
| Присутствовали: |  | 20 человек (список прилагается)(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке внесения изменений в бюджет муниципального образования (фамилии, инициалы выступавших). |
| 2. | О... |

1. СЛУШАЛИ:

Николаеву А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение №6
к Инструкции в Думе

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Документы комиссий Администрации (справки, извещения, акты и др.).

2. Информационные материалы, присланные для сведения.

3. Статистические сведения.

4. Бухгалтерские документы.

5. Нормы расхода материалов.

6. Прейскуранты, копии.

7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

8. Повестки дня совещаний. Извещения.

9. Графики, наряды, разнарядки.

10. Печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).

11. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

12. Рекламная продукция.

Приложение № 7
 к Инструкции в Думе

ФОРМА

номенклатуры дел

Думы муниципального образования «Тихоновка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дума муниципального образования «Тихоновка» |  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Думы муниципального образования «Тихоновка» |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2023 год |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срокхранения дела и номерастатей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Думы

муниципального образования «\_\_\_\_\_\_» Протокол ЭПК архивного учреждения

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

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году в организации

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

Наименование должности

Руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые записи переданы в архив

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего

сведения Подпись Расшифровка

 подписи

Дата

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 8
 к Инструкции в Думе

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заголовок дела)

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

(крайние дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | на \_\_\_\_\_\_\_ листах хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 9 к Инструкции в думе

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)
В том числе:

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

+ листов внутренней описи.

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

Наименование должности
работника подпись Расшифровка подписи

дата

Приложение № 10
к Инструкции Думе

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

|  |  |
| --- | --- |
| документов дела № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистра­ционный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номералистов дела | Примеча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Итого |  | документов. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |  |  |
| Количество листов внутренней описи |  | . |
|  |  (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |

Приложение № 11
к Инструкции в Думе

ФОРМА
титульного листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОНТРОЛЯ АППАРАТА**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОХАНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(крайние даты дел)

Приложение № 12
к Инструкции в Думе

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование организации) |  |  |
|  | Руководитель организации |
| Фонд № |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов в деле  | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

Руководителя архива (лица, ответственного

за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол ЭК Думы муниципального образования «Тихоновка»  | Протокол ЭПК архивного учреждения |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

Приложение № 13
к Инструкции в думе

ФОРМА
описи дел по личному составу

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фонд № |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| **ОПИСЬ №** |  |  | Руководитель организации |
| дел по личному составу |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| за |  | год |

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты  | Срок хранения | Количество листов  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 |
| Название раздела |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

Руководителя архива (лица, ответственного

за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК Думы муниципального образования «Тихоновка» | Протокол ЭПК архивного учреждения |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

Приложение № 14
к Инструкции в думе

**ФОРМА АКТА**

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ** |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | № |  |  | Руководитель организации |
| о выделении к уничтожениюархивных документов, не подлежащих хранению |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | Дата |  |  |

На основании

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

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [[1]](#footnote-1)\* | Номеред. хр. по описи | Коли­чество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (протокол от |  | № |  | ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Протокол ЭК Думы муниципального образования «Тихоновка» |  |
| от |  | № |  |  |  |  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)