**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200,с.Гмелинка,ул.Космача,56. тел./факс(84493)-48132, [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22 » октября 2015 года № 142

## «Об утверждении инструкции по делопроизводству

## в администрации Гмелинского сельского поселения

## Старополтавского муниципального района Волгоградской

## области»

1. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности администрации Гмелинского сельского поселения , установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации Гмелинского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:
2. 1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации
3. Гмелинского сельского поселения Старополтавского района Волгоградской области, согласно приложению.
4. 2.Признать утратившим силу постановление администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района от 15 февраля 2006 года № 4 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Гмелинского сельского поселения ».
5. 3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
7. Глава Гмелинского
8. сельского поселения М.П.Бутенин

# Приложение

# к постановлению администрации

# Гмелинского сельского поселения

от 22 октября 2015 года № 142

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в администрации Гмелинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству Администрации Гмелинского сельского поселения разработана в целях совершенствования делопроизводства Администрации Гмелинского сельского поселения и повышения его эффективности и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности документов.  
2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области в сфере информации, документации и архивного дела, а также Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденными приказом Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области от 30 августа 2010 года N 121 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Волгоградской области".  
3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.  
4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.  
5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.  
6. Непосредственное ведение делопроизводства в администрации Гмелинского сельского поселения осуществляется работником, совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с другими функциональными обязанностями.  
7. Работники администрации Гмелинского сельского поселения несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.  
8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения работники обязаны передать по акту все находящиеся у них служебные документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения аппарата, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения аппарата.  
9. При утрате документов проводится служебная проверка.  
10. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству и соблюдать ее требования в работе с документами

**2. Документация администрации поселения**

2.1 Деятельность администрации поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. В администрации поселения в соответствии с ее компетенцией создаются следующие основные виды организационно распорядительных документов:

- Решения Сельской Думы муниципального образования сельского поселения ;

- Постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий

- Распоряжения по организации работы администрации поселения

- Распоряжения по личному составу

- Протоколы

- Акты

- Письма (служебные)

**3. Правила оформления документов**

**3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы администрации поселения должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения **(Приложения 1-16).**

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа в формате текстового редактора Microsoft Word.  
  
устанавливаются следующие размеры полей на документе:  
  
2,75 сантиметра - левое;  
  
2,25 сантиметра - правое;  
  
2 сантиметра - верхнее;  
  
2 сантиметра - нижнее.  
  
Гарнитура используемого шрифта - Times New Roman (Cyr), диапазон размеров шрифта - от 12 до 14, диапазон используемых межстрочных интервалов - от одинарного до двойного.  
  
При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров гарнитуры Arial.  
  
При оформлении отдельных реквизитов документов могут быть использованы иные размеры шрифтов и межстрочных интервалов.

3.1.2.В администрации поселения применяются следующие виды бланков:

- общий бланк - с указанием наименования администрации поселения **(Приложение 1,2);**

- бланк конкретного вида документа, кроме письма - с указанием наименования вида - документа, даты и номера, при необходимости - места составления или издания документа **(Приложение 3,4,5);**

3.1.3. Документы изготавливаются при помощи печатающих устройств вычислительной техники.

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

Страницы текста нумеруются начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.  
Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.  
  
В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:  
  
Приложение: на 5 л. в 1 экз.  
  
При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.  
  
На приложениях к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.  
  
Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
  
к распоряжению  
  
Главы Гмелинского сельского поселения  
  
от 03 февраля 2015 года N 16-р

**3.2. Состав реквизитов документов**

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

1) наименование организации

2) справочные данные об организации

3) наименование вида документа

4) дата документа

5) регистрационный номер документа

6) ссылка на регистрационный номер и дату документа

7) место составления или издания документа

8) адресат

9) гриф утверждения документа

10) резолюция

11) наименование ( заголовок) документа

12) отметка о контроле

13) текст документа

14) отметка о наличии приложения

15) подпись

16) гриф согласования документа

17) виза согласования документа

18) печать

19) отметка о заверении копии

20) отметка об исполнителе

21) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

22) отметка о поступлении документа в организацию

* 1. **Требования к оформлению реквизитов документов**

3.3.1. **Наименование администрации** должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах (Устав сельского поселения).

3.3.2. **Справочные данные об организации** включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации.

3.3.3. **Наименование вида документа** (распоряжение, протокол, справка и др.) составленного администрацией поселения регламентируется положением об администрации и должно соответствовать видам документов, предусмотренных Унифицированной системой организационно-распорядительной документацией (УСОРД).

В письме наименование вида документа не указывают.

3.3.4. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятие решения), дата акта - дата события. Если автором документа (договора, соглашения, письма), кроме администрации, является другая организация, то датой является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа может оформляться двумя способами:  
цифровым - арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (буква "г" после цифр не ставится), например: 01.02.2015;  
словесно-цифровым - день месяца указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами, например:01февраля2015 г.  
 3.3.5. **Регистрационный номер документа** является порядковым номером, взятым из журнала регистрации поступающих или отправляемых документов.

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

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

3.3.7. **Место составления документа** **-** это название населенного пункта, в котором расположена администрация поселения, с общепринятыми сокращениями. Например, с.Гмелинка

3.3.8. **Адресат документа.**

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  
  
При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.  
  
Строки реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.  
  
При адресовании документа в органы государственной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Старополтавского  
  
муниципального района  
  
Волгоградской области

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
  
ООО "Лидер"  
  
В.Г.Смирнову

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной [Правилами оказания услуг почтовой связи](http://docs.cntd.ru/document/420215259), утвержденными [приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"](http://docs.cntd.ru/document/420215259).  
  
При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ООО "АРТ ЛИНИЯ"  
  
Скосырева ул., д. 5,  
  
Волгоград, 400066

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

Петрову П.П.  
  
ул. Кузнечная, д. 18, кв. 15,  
  
г. Ленинск, Ленинский район,  
  
Волгоградская область, 403810

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

Документы адресуют в органы власти, организации, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.  
  
В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  
  
При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.  
  
Строки реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.  
  
При адресовании документа в органы государственной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Старополтавского  
  
муниципального района  
  
Волгоградской области

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
  
ООО "Лидер"  
  
В.Г.Смирнову

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной [Правилами оказания услуг почтовой связи](http://docs.cntd.ru/document/420215259), утвержденными [приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"](http://docs.cntd.ru/document/420215259).  
  
При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ООО "АРТ ЛИНИЯ"  
  
Скосырева ул., д. 5,  
  
Волгоград, 400066

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

Петрову П.П.  
  
ул. Кузнечная, д. 18, кв. 15,  
  
г. Ленинск, Ленинский район,  
  
Волгоградская область, 403810

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.  
 3.3.9. **Гриф утверждения документа.**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.  
  
Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
  
Глава Гмелинского

сельского поселения  
  
Подпись И.О.Фамилия  
  
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.  
  
При утверждении документа специально издаваемым документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида документа в творительном падеже (постановлением), его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
  
постановлением  
  
Главы Гмелинского  
  
сельского поселения  
  
от 15 сентября 2012 года N 835

3.3.10. **Резолюция** включает инициалы и фамилии исполнителя (или исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

*Л.В.Пикулевой*

*Прошу подготовить*

*проект распоряжения к 06.02.2013*

*личная подпись главы администрации сельского поселения*

*Дата*

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

*Л.В.Пикулевой*

*В дело*

*личная подпись главы администрации сельского поселения Дата*

Резолюция пишется в правой стороне листа под адресатом параллельно тексту документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

**3.3.11. Наименование (Заголовок ) документа**

Наименование (заголовок) либо аннотация документа - краткое содержание документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).  
 Заголовок документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок документа согласовывается наименованием вида документа, например:  
письмо (о чем?) об оказании консультативной помощи;  
Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.  
Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.  
Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка.  
 **3.3.12. Отметка о контроле** - это отметка о контроле за исполнением документа, которая обозначается буквой «К» или словом «Контроль».

**3.3.13. Текст документа**

должен содержать достоверную или аргументированную информацию, оформляться в виде связанного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.

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

Текст может содержать одну заключительную часть, например, распоряжения:

распорядительную часть без констатирующей**;** письма, заявления- просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту**(Приложение 6,7**)**.**

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

- от третьего лица единственного числа («администрация поселения не возражает», «администрация поселения считает возможным» ит.д.  **(Приложение 6,7).**

**3.3.15. Отметка о наличии приложения**

, названного в тексте, оформляется следующим образом:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз*.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров, например:

*Приложение:*

*1. Инструкция по делопроизводству в администрации Гмелинского сельского поселения на 5л. в 2 экз.*

*2. Положение об архиве администрации поселения на 3 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение 2*

*к распоряжению главы администрации*

*сельского поселения*

*от 20.02.2013 №17*

Если к документу прилагается другой документ, так же имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

*Приложение: письмо администрации Гмелинского сельского поселения от 20.01.2013 №6 и приложение к нему, всего на 16 л.*

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

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

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*

*к распоряжению главы администрации сельского поселения*

*от 15.01.2013 № 2*

Приложение к постановлению , распоряжению подписывает специалист администрации или сотрудник подготовивший проект

**3.3.15. *Подпись.***

Подпись должностного лица   
В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.  
Например: Глава Гмелинского сельского поселения Подпись И.О.Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если руководитель временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя.

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

Председатель комиссии Подпись И.О.Фамилия  
  
Секретарь комиссии Подпись И.О.Фамилия  
  
Члены комиссии Подпись И.О.Фамилия  
  
Подпись И.О.Фамилия

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

*Глава администрации Личная подпись А.Е.Павлов*

*Главный бухгалтер Личная подпись Н.Е.Иванова*

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

**3.3.16. Гриф согласования документа** состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Директор МОУ СОШ «средняя общеобразовательная школа »*

*Личная подпись Л.С.Светлакова*

*15.01.2013*

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

*СОГЛАСОВАНО*

*Письмо главы администрации сельского*

*поселения от 28.01.2013 №10*

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

*Ведущий специалист по юридическим вопросам*

*Личная подпись К.Н.Чеботков*

*01.02.2015 г.*

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

*Замечания прилагаются*

*Ведущий специалист по юридическим вопросам*

*Личная подпись К.Н.Чеботков*

*01.02.2015 г.*

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

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

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

**3.3.18. Печать**

Оттиск печати является подтверждением подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.  
В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.  
 (**Приложение 11).**

**3.3.19**. **Отметка о заверении копий.**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: слово "Верно" ("Копия верна"), наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), при необходимости реквизит может содержать указание на место нахождения подлинника документа.  
Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять штампом "Копия" каждый лист многостраничной копии документа, отметка "Верно" в таком случае проставляется на лицевой или обратной стороне последнего листа копии документа.  
 **3.3.20. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.  
Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.И.Иванов  
  
(8442) 24-24-24

Отметка об исполнителе документа может дополняться указанием должности исполнителя.  
 **3.3.21**. **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 такового 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. Отметка размещается в левой части нижнего поля первого листа документа **(Приложение 8).**

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

Допускается отметку о поступлении документа в администрацию проставлять в виде штампа, где обозначено наименование организации **(Приложение 8).**

1. **Организация работы с документами в администрации поселения.**

4.1. **Прием и регистрация** поступающих в администрацию документов, осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

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

4.2. На документы, поступающие в администрацию поселения, ставится отметка о поступлении.

4.3. Поступающие и отправляемые документы, подлежащие **регистрации,** регистрируются в отдельных журналах регистрации поступающих и отправляемых документов **(Приложение 9,10).**

Каждый документ регистрируется только один раз **(Приложение 12).** Регистрация поступающих документов производится в день их поступления, отправляемых и внутренних - в день их подписания.

Зарегистрированные документы с резолюцией руководителя передаются исполнителям.

4.4.Исполнение документа считается законченным, если по всем затронутым в нем вопросам дан исчерпывающий ответ, имеется отметка об исполнении документа и направлении его в дело **(Приложение 8).**

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

**5. Контроль за исполнением документов**

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

5.2. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляет глава поселения, непосредственно контроль за сроками исполнения документов возлагается на специалиста администрации, которому поручено техническое ведение делопроизводства.

5.3. На документы, взятые на контроль главой поселения, ставится отметка о контроле**.**

5.4Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других - с даты их поступления.

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

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции главы Гмелинского сельского поселения.

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

Приостанавливать исполнение документов, а так же отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

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

Результаты исполнения отмечаются на документе, в регистрационном журнале и на экземпляре ответа, остающемся в администрации поселения.

Результаты исполнения контролируемых документов обобщаются раз в квартал.

**6. Составление номенклатуры дел.**

6.1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел **(Приложение 13).**

6.2*.* Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве администрации поселения в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется специалистом администрации, на которого возложено техническое ведение делопроизводства, на основе примерной номенклатуры дел с учетом особенностей структуры, функций администрации поселения.

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

6.4. Согласования с экспертной комиссией (ЭК) администрации поселения и утвержденная главой администрации поселения номенклатурой дел.

По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел **(Приложение 14).**

**7. Формирование дел.**

7.1. **Формирование дел *-*** группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела***.***

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

7.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляет специалист администрации поселения.

7.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

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

- помещать все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

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

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

7.5. Документы внутри дел располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимся к ним приложениям.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета внутри дела располагаются строго по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

**8. Организация оперативного хранения документов.**

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

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

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся у работников администрации не более двух лет, затем сдаются в архив администрации сельсовета.

8.2. Дела выдаются во временное пользование для работы работникам администрации под расписку на срок не более чем на месяц.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации поселения по актам.

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

**9. Порядок подготовки дел к передаче в архив.**

9.1. Документы администрации поселения, являющиеся муниципальной собственностью, после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

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

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

- проведение экспертизы ценности документов;

- формирование и оформление дел;

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

9.4*.***Экспертиза ценности документов.**

9.4.1 Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на постоянное хранение и установлению сроков хранения.

9.4.2 Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатуры дел и перечня документов с указанием сроков хранения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

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

9.5*.***Оформление дел.**

9.5.1. Дела администрации поселения подлежат оформлению при их заведении и по завершению года.

**Оформление дела - подготовка дела к хранению.** Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюрке, нумерации листови составлению за верительной надписи.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- оформление обложки дела **(Приложение 15);**

- нумерацию листов в деле;

- составление листа - заверителя дела **;**

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела**;**

- подшивку или переплет дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

9.5.3. После завершения нумерации листов составляется **заверительная** надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном **листе-заверителе** дела **(Приложение 16).** Заверительная надпись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

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

9.5.5. **Архивный шифр дела** (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве администрации поселения простым карандашом только после включения этих дел в годовые разделы описи и её утверждения на ЭПМК (экспертно-проверочной методической комиссии).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения; при несоответствии заголовка дела вносятся изменения и дополнения.

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

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

9.5.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пере систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, за верительные надписи не составлять.

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

9.6.1. **Опись дела** — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда администрации поселения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

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

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

9.6.4. К первому разделу описи составляется титульный лист **.**

Последующие описи дел составляются по форме описи годового раздела**.**

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

9.6.6. Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу составляется в трех экземплярах: два из них передаются в государственный или муниципальный архив, один остается в архиве администрации.

9.6.7. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются за каждый год не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве. Например, опись дел постоянного хранения за 2013 год должна быть составлена в 2016 году, за 2014 год - в 2017 году и т.д.

Описи дел составляются под методическим руководством муниципального архива и передаются на утверждение ЭПМК архивного отдела администрации области или ЭПК филиалов облгосархива после проверки качества составления описей архивным учреждением и согласования их с экспертной комиссией (ЭК) администрации поселения.

9.6.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составлению акта о выделении их к уничтожениюпроизводится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации сельского поселения одновременно. Согласованные ЭК администрации Кочевского сельского поселения акты утверждаются главой администрации поселения только после утверждения ЭПМК архивного отдела администрации области или ЭПК филиала облгосархива описей дел постоянного хранения. После этого администрация поселения имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

**10. Передача дел в муниципальный архив.**

10.1. Дела постоянного хранения в установленном порядке передаются в муниципальный архив по утвержденным описям.

10.2. Дела по личному составу остаются на хранении в архиве администрации сельсовета, или, в случае ликвидации администрации при отсутствии правопреемника, сдаются в районный архив, хранилище документов по личному составу.

**Приложение № 1**

Образец общего бланка письма

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200, с.Гмелинка, ул. Космача,56. тел./факс(84493)-48132, [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)

От 12 октября 2015г.

№ 361. Заместителю главы администрации

Старополтавского муниципального района

Н.М.Карпенко

**Глава Гмелинского сельского поселения М.П.Бутенин**

**Приложение 2**

Образец общего бланка письма

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Космача ул., д. 56, с.Гмелинка, Старополтавский район, Волгоградская область, 404200

тел.: ( 84493)48392, ( 84493)48132,факс : ( 84493)48392,e-mail : gmelinka @ yandex . ru , сайт: <http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/>

ОКПО 04122958 /ОГРН 1053478415066, ИНН 3429030671/КПП 342901001

Образец общего бланка письма

**Приложение 3**

**Образец бланка распоряжения главы администрации Гмелинского сельского поселения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200, с.Гмелинка, ул. Космача,56. тел./факс(84493)-48132, [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

Глава Гмелинского

сельского поселения

Исп. Попова А.А.

Отп. 2 экз.

1- в дело

1- в прокуратуру

**Приложение 4**

**Образец бланка постановления главы администрации сельского поселения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200, с.Гмелинка, ул. Космача,56. тел./факс(84493)-48132, [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_

**Глава Гмелинского**

**сельского поселения М.П.Бутенин**

Исп. Попова А.А.

Отп. 2 экз.

1- в дело

1- в прокуратуру

**Приложение 5**

**Образец бланка Решения Гмелинской сельской Думы Гмелинского сельского поселения**

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СТАРОПОЛТАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ГМЕЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГМЕЛИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**с.Гмелинка ул.Космача, 56 телефон /факс 8-844-93-4-83-92 gmelinka@yandex.ru**

**РЕШЕНИЕ**

**от «27» января 2015г. № 2/5**

О передаче полномочий

в сфере внешнего муниципального контроля

**Глава Гмелинского**

**сельского поселения М.П.Бутенин**

Исп. Попова А.А.

Отп. 2 экз.

1- в дело

1- в прокуратуру

**Приложение 6**

**Образец оформления письма-ответа**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200, с.Гмелинка, ул. Космача,56. тел./факс(84493)-48132, [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)

Прокурору Старополтавского района советнику юстиции

И.И.Иванову

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**О комплексных программах**

**противодействия коррупции в части,**

**связанной с незаконной миграцией**

**Уважаемый Иван Иванович!**

Администрация (исполнительно – распорядительный орган) сельского поселения деревня Кривское на запрос прокуратуры Боровского района № 7-60-2014 от 11.02.2014г. сообщает следующее

Ввиду того, что Администрация муниципального образования сельского поселения не наделена полномочиями по контролю и учету иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ, каких либо нормативных актов по противодействию коррупции в части, связанной с незаконной миграцией на территории городского поселения не принималось.

**Глава Гмелинского**

**сельского поселения М.П.Бутенин**

Исп. Задерейко О.Е.

тел. (84493)-48132

**Приложение 7**

**Образец оформления сопроводительного письма**

**Администрация**

**Гмелинского**

**сельского поселения И.о. прокурора   
 Старополтавский Старополтавского района**

**муниципальный район**

**Волгоградская область советнику юстиции**

**ИНН 3429030671,ОГРН 1053478415066 И.И.Иванову**

404200,с.Гмелинка, ул.Космача,56

тел./факс 884493-4-83-92,4-81-32

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Гмелинского сельского поселения направляет Вам НПА, принятые администрацией Гмелинского сельского поселения за апрель 2015 года.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Глава администрации М.П.Бутенин

**Приложение 8**

Главе поселения

Рекомендую Вам в срок до 01.05.2015г. провести во всех населенных пунктах на территории сельсовета собрания граждан с включением в повестку дня следующих вопросов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протоколы собраний граждан представить в организационно-правовой отдел администрации района до 15.05.2013г.

Глава администрации Старополтавского

Муниципального района А.А.Иванов

***Л.В.Пикулевой***

***Для исполнения к 30.04.2015 Личная подпись главы поселения 26.03.20153***

**Приложение 9**

Форма журнала регистрации поступающих документов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации поступающих документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  поступления  и индекс (номер)  документа | Коррес ­-  пондент | Краткое  содержание | Резолюция | Отметка  об  исполнении | Где находится  документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение 10**

Форма журнала регистрации отправляемых документов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации отправляемых документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  отправления и  индекс  документа | Адресат | Краткое содержание | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**Приложение 11**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ**

1. АКТЫ (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ;

списания; экспертизы и т.д.)

2. АРХИВНЫЕ СПРАВКИ

3. АРХИВНЫЕ КОПИИ

4. ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в суде и т.д.)

5. ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о выполнении работ и т.д.)

6. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство технические и т.д.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ

8. ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе акцепта и т.д.)

9. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ

10. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

11. НОРМЫ расхода

12. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

13. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.)

14. ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ и т.д.)

15. ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные /сводные/ в банк, на получение инвалюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.)

16. ПОЛОЖЕНИЯ об организациях

17. РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений представляемых в банк)

18. СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.)

19. СОГЛАШЕНИЯ

20. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)

21. СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.)

22. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ

23. УДОСТОВЕРЕНИЯ

24. УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

25. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

**Приложение 12**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня

2. Графики, наряды, заявки, разнарядки

3. Сводки, информации, присланные для сведения

4. Учебные планы, программы, их копии

5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.

6. Поздравительные письма и пригласительные билеты

7. Бухгалтерские документы

8. Печатные издания (журналы, книги, бюллетени)

9. Формы статистической отчетности

**Приложение 13**

### Образец оформления конкретной номенклатуры дел

Приложение

к распоряжению главы поселения

\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**администрации Гмелинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, части) | Кол-во  (томов,  частей) | Срок  хранения  дела и №  статей по  перечню | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Глава администрации

Гмелинского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Е.Задерейко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Приложение 14**

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2013 году в администрации Гмелинского сельского поселения**

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

Специалист аппарата администрации Л.В.Пикулева

00.00.2015

**Приложение 15**

###### Образец оформления обложки дела, подготовленного к сдаче в архив

Администрация Гмелинского сельского поселения

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

ДЕЛО №\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_

**Приложение 16**

**Форма листа-заверителя дела**

**Лист – Заверитель дела № \_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов,

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

+пропущенные номера листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

**Лист исполнителя документов**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано, фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирования, выписки просмотр и др.) | Номера использованных листов | Подпись лица, испиливавшего дело |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |