

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2015 г.

с. Айтат

№ 44

Об утверждении инструкции
по делопроизводству

В соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 29 июня 2011 г. № 106-УГ «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», руководствуясь Уставом Айтатского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Айтатского сельсовета, согласно приложению
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета

А.А.Бохан

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Айтатского сельсовета, документов, совершенствования делопроизводства, повышения эффективности деятельности администрации Айтатского сельсовета.

1.2. Положения Инструкции распространяются на порядок работы с обращениями граждан, если иное не установлено иными правовыми актами, регулирующими порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Айтатского сельсовета.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в администрации Айтатского сельсовета осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Общие положения

2.1.1. Движение документов в администрации Айтатского сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

2.1.2. В документообороте администрации Айтатского сельсовета выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация;
- исходящая документация;
- внутренняя документация.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется специалистом.

2.2. Основные понятия

2.2.1. Руководитель – глава Айтатского сельсовета в соответствии с распределением обязанностей между специалистами, которым переданы отдельные полномочия распоряжением администрации Айтатского сельсовета

2.2.2. Исполнитель - специалист сельсовета в администрации Айтатского сельсовета, осуществляющий подготовку документа (служебного письма, телеграммы, правового акта, протокола и так далее).

2.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

2.3.1. Документы доставляются в администрацию Айтатского сельсовета: почтовым отделением связи; средствами электросвязи; нарочно - физическими лицами, представителями (экспедиторами, курьерами) органов, организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы при личном приеме.

2.3.2. Прием корреспонденции, доставляемой почтовым отделением связи, средствами электросвязи, нарочно, осуществляется специалистом.

2.3.3. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, комплектность и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах).

В реестрах (разносных книгах) проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости - печать.

При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа, подпись, печать на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов не проставляется.

2.3.4. Прием (передача) телефонограмм осуществляется исполнителями.

Передача телефонограмм, принятых (переданных) исполнителями специалисту для регистрации осуществляется в день их приема (передачи).

2.3.5. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам.

При обнаружении повреждений, отсутствии подписи, документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении составляется акт приема и первичной обработки документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, если иное не установлено инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

Документ возвращается специалистом отправителю в течение 3 дней со дня согласования его возврата с главой Айтатского сельсовета, изложенные в документе.

Сроки согласования возврата документа устанавливаются в инструкции по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

В случае если такой документ не возвращается, составляется акт приема и первичной обработки документов в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета, в 3 экземплярах, один из которых остается у специалиста, второй направляется отправителю, третий приобщается к поступившему документу и передается вместе с ним по назначению.

В случае возврата документа отправителю акт приема и первичной обработки документов составляется в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета, в 2 экземплярах, один из которых хранится у специалиста, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю.

Акт приема и первичной обработки документов оформляется в соответствии с приложением N 1.

Ошибочно доставленные документы (в случае если адресат на конверте не совпадает с адресатом на документе) пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю в случаях, установленных инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

2.3.6. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку "Лично", не вскрывается, а учитывается по реквизитам, имеющимся на письмах, бандеролях, и передается адресату или уполномоченному им лицу в день поступления, если иное не предусмотрено инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

2.3.7. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

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

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.3.8. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении N 2.

2.4. Регистрация документов

2.4.1. Регистрация документа - это присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и (или) использования в справочных целях.

2.4.2. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из:

распределения обязанностей между работниками администрации Айтатского сельсовета;

авторства;

срочности исполнения.

2.4.3. Документы регистрируются однократно при поступлении. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются с учетом пункта 2.4.2 Инструкции и передаются руководителю незамедлительно.

Корреспонденция с пометкой "Лично", а также не подлежащие регистрации документы передаются адресатам в день их поступления.

2.4.4. На первом листе входящего регистрируемого документа в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в администрацию Айтатского сельсовета.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование администрации Айтатского сельсовета;

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

2.4.5. Входящий регистрационный номер документа администрации Айтатского сельсовета включает в себя (если иное не предусмотрено инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета):

номер;

порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящий регистрационный номер включает в себя (если иное не предусмотрено инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета):

номер;

порядковый номер в пределах календарного года.

2.4.6. При регистрации документов проводится поиск по реквизитам (дате регистрации документа, регистрационному номеру документа) или по контексту (по слову или фразе, содержащимся в искомом документе) на наличие:

аналогичных документов (чтобы избежать повторной регистрации одного и того же документа);

зарегистрированных ранее документов по данной теме, в том числе инициативных писем администрации Айтатского сельсовета по данному вопросу.

2.4.8. В случае обнаружения зарегистрированных ранее документов по общей теме поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с пунктами 2.4.4 - 2.4.6 Инструкции; такие документы считаются связанными между собой.

Подбор связанных между собой документов производится:

при нахождении документа в архиве - специалистом;

при нахождении документа на исполнении - исполнителями.

2.4.9. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются специалисту, для регистрации.

2.5. Отправка исходящей документации

2.5.1. Исходящей документацией являются официальные документы, отправляемые администрации Айтатского сельсовета. Документы, не связанные с деятельностью администрации Айтатского сельсовета, к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

почтовым отделением связи;

средствами электросвязи;

нарочно.

2.5.2. При приеме исходящих документов на регистрацию осуществляется проверка правильности их оформления.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.5.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов;

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

списка рассылки документа - в случае если документ рассылается более чем 4 адресатам;

подписи руководителя;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, за исключением инициативных документов.

2.5.4. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов осуществляется в день их регистрации.

2.5.5. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается у специалиста и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации Айтатского сельсовета.

2.5.6. Обработка отправляемых документов включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

определение стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя;

передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.5.7. Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется главой сельсовета, его подписавшим.

Срочные документы доставляются адресатам нарочно.

2.5.8. Выдача документов на руки автору или адресату допускается по решению главы сельсовета в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.5.9. Исходящие документы учитываются в реестрах отправляемой корреспонденции, в том числе доставляемых нарочно.

Форма реестра приведена в приложении N 4.

2.5.10. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется главой сельсовета, подписавшим документ.

2.5.11. При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации специалистом;

передача документов на иностранных языках осуществляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с отметкой "Для служебного пользования".

Подлинники документов после их передачи по факсу направляются специалисту, возвращаются исполнителям либо досылаются адресатам.

2.6. Порядок прохождения внутренних документов

2.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих.

2.6.2. Входящие документы передаются на подпись главе сельсовета в соответствии с распределением обязанностей в администрации Айтатского сельсовета или имеющимися поручениями, резолюциями по исполнению документов.

После подписания документы передаются на регистрацию.

2.6.3. Регистрация внутренних документов осуществляется в порядке, аналогичном регистрации входящих документов в соответствии с пунктами 2.4.4 - 2.4.6 Инструкции.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с угловым и продольным расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

3.1.2. При подготовке документов администрации Айтатского сельсовета используются бланки документов:

бланк распоряжения;

бланк письма администрации Айтатского сельсовета;

другие бланки.

Бланки утверждаются в инструкции по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета Образцы бланков приведены в приложениях N 5, 6.

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.1.4. Бланки, используемые при подготовке документов, должны применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

Для учета на бланках писем проставляются учетные порядковые номера. Учетные порядковые номера проставляются на лицевой стороне бланка в верхнем левом углу либо в нижней части оборотной стороны бланка.

Запись о получении бланков писем производится в журналах учета выдачи бланков писем.

Получатели бланков писем должны хранить их в надежно запираемых сейфах (шкафах).

Использование бланков писем отражается в отчете. Примерная форма отчета об использовании бланков писем приведена в приложении N 7.

Уничтожение испорченных бланков осуществляется на основании представляемых отчетов по акту.

3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

3.2.2. Документы печатаются:

с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт <1> - для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12 - 14 пт - для оформления таблиц;

с использованием 1 - 2 межстрочных интервалов <2>.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1 - 3 интервалами <3>.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Допускается изменение размера шрифта, интервалов и межстрочных интервалов, а также оформление внутренних документов (заявление, объяснительная записка) от руки.

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - 1 - 1,5 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются начиная со второго листа.

<1> Пт - единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала.

<2> Межстрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце.

<3> Интервал - пустая строка, 12 - 14 пт, 1 - 2 межстрочных интервала в зависимости от параметров шрифта, используемого при оформлении документа.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению определенных реквизитов документов:

наименование органа местного самоуправления;
должность лица, подписавшего документ;
подпись должностного лица;
вид документа;
место составления (издания) документа;
справочные данные;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование документа;
текст документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования;
гриф утверждения;
виза;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
указание по исполнению документа;
отметка о контроле документа;
отметка об исполнении документа;
отметка о конфиденциальности.

3.3.1.1. Наименование органа местного самоуправления.

Наименование администрации Айтатского сельсовета - автора документа (полное или сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Айтатского сельсовета.

3.3.1.2. Наименование должности лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц (например, бланк письма главы Айтатского сельсовета).

Наименование должности лица указывается под наименованием органа местного самоуправления.

3.3.1.3. Подпись должностного лица.

Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени и отчества и фамилия).

Например:

Глава сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Наименование должности в реквизите "подпись должностного лица" размещается флажковым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите "подпись должностного лица" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 интервалами.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

При подписании документов лицом, временно замещающим должность, подпись оформляется с указанием слов "Временно замещающий должность", например:

Временно замещающий
должность специалиста
сельсовета
Фамилия

Подпись

И.О.

При передаче полномочий по подписанию служебных документов и правовых актов должностному лицу администрации Айтатского сельсовета подпись оформляется с указанием фактической должности, инициалов имени и отчества и фамилии лица, которому переданы полномочия.

Внесение в подписанные документы исправлений, правок и дополнений не разрешается.

Если документ подготовлен на бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющих на бланке (приложение N 8).

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

Глава Айтатского
сельсовета

Подпись
И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Подпись

При подписании совместного документа бланки писем не используют.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Глава сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Главный бухгалтер
И.О. Фамилия

Подпись

В документах, подготовленных совещательным органом, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа, например:

Председатель комиссии
И.О. Фамилия

Подпись

Секретарь комиссии
И.О. Фамилия

Подпись

3.3.1.4. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (например, "РАСПОРЯЖЕНИЕ", "ПРОТОКОЛ", "АКТ") включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.1.5. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (например, с.Айтат) указывается на бланках документов администрации Айтатского сельсовета, в том числе на распоряжении, за исключением бланков писем.

3.3.1.6. Справочные данные об администрации Айтатского сельсовета.

Справочные данные администрации Айтатского сельсовета указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес администрации Айтатского сельсовета, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

3.3.1.7. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Адресат печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флажковым способом. Длина строки не должна превышать 8 - 9 см и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит "адресат" меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования государственного органа, учреждения, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

Правительство Красноярского края

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

ООО "Центр расчетов и инвестиций
Красноярск 2020"

Отдел финансового контроля

указания должности получателя (в дательном падеже);

инициалов имени и отчества и фамилии (в дательном падеже), например:

Первому заместителю Губернатора
Красноярского края - председателю
Правительства Красноярского края

И.О. Фамилия

почтового адреса.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:

органы государственной власти края и иные государственные органы края;
органы местного самоуправления муниципальных образований края.

В реквизите "адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, муниципальных образований, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "адресат" указывается в последовательности, установленной Правительством Российской Федерации в Правилах оказания услуг почтовой связи.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии, например:

ИВАНОВУ О.В.
Ленина ул., д. 125, кв. 8
г. Канск
Красноярский край
662600

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия (и)" не указывается.

Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю.

3.3.1.8. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другое);

дата утверждения (план, отчет и другое).

Дата документа проставляется главой сельсовета, подписывающим или утверждающим документ, либо специалистом администрации Айтатского сельсовета в соответствии с положениями Инструкции.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 01.01.2011.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - словом;

год - четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы.

Слово "год" либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 01 января 2011 года или 01 января 2011 г.

3.3.1.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, установленной инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера "N" и цифры номера разделяются пробелом.

3.3.1.10. Наименование документа.

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк);

телеграмм;

распоряжений индивидуального характера.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Распоряжение (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Айтатского сельсовета".

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флажковым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

В проектах нормативных правовых актов администрации Айтатского сельсовета в зависимости от вида заголовков к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом либо выравнивается по левой границе текстового поля (например, в проектах приказов нормативного характера заголовок оформляется у левой границы текстового поля флажковым способом).

3.3.1.11. Текст документа.

В администрации Айтатского сельсовета документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение и так далее. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" в начале письма над текстом и "С уважением" в заключительной части, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы; словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и так далее. Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица - форма представления информации (текста), содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Слово "Таблица" печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой

границы текстового поля указывается слово "Таблица" с порядковым номером (без знака "N"). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово "Таблица" не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.3.1.12. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.1.13. Отметка о наличии приложений.

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Слово "Приложение" печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о

приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 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.
2. Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом, например:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для
служебного
пользования, N 17-дсп, на 4 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо Роструда от 24.08.2010 N 3770-ТЗ и
приложение к нему,
всего на 7 л. в 1 экз.

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу, например:

финансов

Приложение N 1
к письму министерства

Красноярского края
от 01.02.2011 N 3-85

На приложениях справочного характера к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем. Если приложений несколько, они нумеруются (например, "Приложение N 1", "Приложение N 2"). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

и занятости
края

Приложение N 2
к приказу агентства труда
населения Красноярского
от 15.12.2010 N 257п

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другое), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

агентства

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом архивного
Красноярского края
от 17.11.2010 N 125-пр

3.3.1.14. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, а также протоколом совещательного органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Министр спорта, туризма и молодежной политики
Красноярского края
подпись И.О. Фамилия
дата

СОГЛАСОВАНО
письмо министерства промышленности и
энергетики Красноярского края
от 26.08.2010 N 04-13/255

Гриф согласования оформляется под реквизитом "подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами, общественными и иными организациями, гражданами в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

органами местного самоуправления, полномочия которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и тому подобное).

3.3.1.15. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

науки

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и
Красноярского края
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа правовым актом, другим документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)", наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

КОМИССИИ

УТВЕРЖДЕНО
протоколом конкурсной
от ... N ...

Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)" печатаются прописными буквами, после которых двоеточие не ставится. Слово "УТВЕРЖДЕН" согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флажковым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

3.3.1.16. Виза.

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза согласования проектов документов включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), который (ые) подписывается с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа.

На документе, подлинник которого остается в администрации Айтатского сельсовета (в деле), визы согласования располагаются ниже реквизита "подпись главы сельсовета" в нижней части последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из администрации Айтатского сельсовета, визы согласования располагаются ниже реквизита "подпись главы сельсовета" в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

По усмотрению главы сельсовета, подписывающего документ, возможно полистное визирующее отдельных документов (договоров, соглашений, нормативных правовых актов и приложений к ним и тому подобное) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа определенным должностным лицом устанавливается главой сельсовета исходя из содержания документа, вида адресата и (или) предусматривается правовыми актами.

Проставление виз согласования документа (например, распоряжения администрации Айтатского сельсовета) осуществляется в следующей последовательности:

исполнителем (создателем) документа;

специалистом администрации Айтатского сельсовета, ответственным за подготовку документа;

3.3.1.17. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать 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.

3.3.1.18. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "отметка о заверении копии", включающий: слово "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать, например:

Копия верна
Должность
Подпись И.О. Фамилия

Дата

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.1.19. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается в нижнем углу у левой границы текстового поля лицевой или оборотной стороны последнего листа документа в две строки шрифтом размером 10 пт, например:

Фамилия Имя Отчество
249-00-00

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя.

3.3.1.20. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции (приложение N 9).

Указания по исполнению включают: инициалы имени и отчества, фамилии исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись главы сельсовета и дату, например:

Н.В. Петрову,
Н.А. Сидорову

Распоряжения администрации Айтатского сельсовета нормативного характера регистрируются отдельно от распоряжений индивидуального характера.

4.1.4. Датой регистрации приказа является дата его подписания главой сельсовета.

4.1.5. Регистрационный номер приказа включает в себя порядковый номер в пределах одного календарного года. К порядковому номеру приказа через дефис (косую черту) могут добавляться буквенный или цифровой индексы в случаях, установленных инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

4.1.6. Проект распоряжения администрации Айтатского сельсовета оформляется на бланках установленного образца на стандартном листе бумаги формата А4.

4.1.7. В состав бланка распоряжения входят следующие реквизиты:

наименование;

вид документа (распоряжение).

4.1.11. Проект распоряжения печатается шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Верхнее поле проекта приказа устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 3 см, правое - 1 - 1,5 см, нижнее - 2 см.

При оформлении проекта распоряжения на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см. Порядковый номер на первой странице распоряжения не проставляется.

4.1.12. Реквизиты "место издания документа", "дата документа", "регистрационный номер документа" в распоряжениях располагаются на одном уровне и отделяются от реквизита "вид документа" 2 интервалами.

Место издания в распоряжениях размещается центрованным способом.

Дата документа размещается у левой границы текстового поля. Дата проставляется после подписания распоряжения и оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер распоряжения размещается у правой границы текстового поля и состоит из знака N и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

4.1.13. Реквизит "наименование документа" (заголовок) в распоряжениях нормативного характера печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отделяется от реквизита "место издания документа" 2 - 3 интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8 - 9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля флажковым способом, в случае превышения пяти строк он продлевается до границы правого поля.

Заголовок к распоряжениям индивидуального характера не составляется.

4.1.14. Текст отделяется в распоряжениях нормативного характера от реквизита "заголовок", а в распоряжениях индивидуального характера от реквизита "место издания документа" 2 - 3 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "место издания документа", "наименование документа", "текст документа" и "подпись должностного лица" при необходимости размещения текста проекта распоряжения на одной странице.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не допускается.

Преамбула в постановлениях нормативного характера завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается основная часть постановления.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.1.15. Подпись отделяется от текста 2 - 3 интервалами.

Подпись в распоряжениях содержит реквизит "подпись должностного лица" и оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.4 Инструкции.

4.1.16. Приложения к распоряжениям оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковый номер на первой странице приложения не проставляется.

4.1.17. При указании в тексте распоряжения ссылки "согласно приложению" на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается, например:

сельсовета
Приложение
к распоряжению главы
от ... N ...

Все составные части реквизита печатаются флажковым способом через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

сельсовета
Приложение N 2
к распоряжению главы
от ... N ...

4.1.18. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал. Первое слово заголовка приложения печатается с прописной буквы, выделяется шрифтом более яркой насыщенности, отделяется от реквизитов "отметка о наличии приложений" и "текст документа" 2 - 3 интервалами.

4.1.19. Приложения к проектам распоряжений должны быть подписаны главой сельсовета.

4.1.21. Образцы оформления приказов администрации Раздольненского сельсовета приведены в приложении N 10.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

5.1. Подготовка служебных писем

5.1.1. Служебные письма готовятся:

как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы юридических и физических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются главой сельсовета с учетом типовых сроков исполнения документов, установленных законодательством.

5.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним исполнителем адресата.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("Просим направить", "Направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("Считаю необходимым", "Прошу выделить");

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и тому подобное) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.1.7. При подготовке письма, в дополнение к ранее направленному, следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись главе сельсовета проекты писем должны иметь визы согласования, установленные инструкцией по делопроизводству администрации Раздольненского сельсовета.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, который оформляется без бланка.

Письма, имеющие срочный характер, визируются в день их поступления на визирование.

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

5.1.10. Письма, оформленные на бланках писем администрации Раздольненского сельсовета, подписываются главой сельсовета.

Подписание служебных писем другими должностными лицами осуществляется на основании правового акта или иного документа, подтверждающего право подписания писем.

5.1.11. Письма, направляемые в адрес федеральных министерств, служб, агентств подписываются главой сельсовета.

5.1.12. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма.

5.1.13. При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса на подпись представляются:

четыре экземпляра письма, оформленные на бланках;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;

список рассылки в случае, если в тексте письма указывается только один адресат.

5.1.14. При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса на подпись представляются:

- один экземпляр письма, оформленный на бланке;
- один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;
- список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

5.1.15. При принятии главой сельсовета решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

- письма, оформленные на бланках, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;
- один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);
- приложения к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;
- список рассылки.

5.1.16. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, а также их почтовые адреса. Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку текста письма, с проставлением даты.

Образец оформления списка рассылки приведен в приложении N 11.

5.2. Оформление служебных писем

5.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - 1 - 1,5 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 Инструкции.

5.2.2. Образец оформления письма приведен в приложении N 12.

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

6.1. Подготовка протоколов

6.1.1. Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных органов, на оперативных и рабочих совещаниях, конференциях и деловых встречах (далее - заседания).

Протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения.

Протокол может в дальнейшем служить основанием для подготовки проекта правового акта.

Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных правовыми актами о создании совещательного органа в администрации Айтатского сельсовета, либо решение о

необходимости составления протокола заседания принимает глава сельсовета или иное должностное лицо, которое заседание назначает и проводит.

6.1.2. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний (стенограмм, аудиозаписей) и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и другое).

Протокол ведет назначенное председательствующим лицо или секретарь совещательного органа (далее - ответственный за подготовку протокола).

За содержание записей в протоколе отвечают председательствующий и ответственный за подготовку протокола.

6.1.3. Текст протокола содержит вводную и основную часть.

Во вводной части протокола указываются инициалы имени и отчества, фамилия председателя (председательствующего), присутствующих и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход его обсуждения, все мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения, в том числе в протокол может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

6.1.4. Протокол оформляется в полной или краткой форме (образец оформления протокола приведен в приложении N 13).

Протокол заседания, как правило, оформляется в полной форме, за исключением случаев, когда председательствующий дает указание об оформлении протокола в краткой форме.

Краткая форма протокола отличается от полной отсутствием в основной части протокола описания хода обсуждения вопроса и высказанных мнений.

6.1.5. Документы, утвержденные на заседаниях, прилагаются к протоколу и должны иметь соответствующий гриф утверждения.

6.1.6. Протокол заседания подписывает председательствующий.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, а также завизирован выступавшим на заседании лицом, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания. Визы проставляются в конце протокола в нижней части листа, ниже реквизита "подпись должностного лица".

6.1.7. Датой протокола является дата события (заседания, совещания).

Специалист производит регистрацию протоколов, присваивая им порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

6.1.8. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен в правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа, или председательствующим.

Согласование текста протокола оформляется в письменном виде. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется к протоколу в виде приложения.

6.1.9. Копии протоколов рассылаются организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, сформированным ответственным за подготовку протокола.

6.1.10. Информация о принятых решениях может предоставляться по указанию председательствующего в организации и должностным лицам в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола - документ, представляющий точную копию части подлинного протокола, относящуюся к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка.

Выписка из протокола воспроизводит все обязательные реквизиты протокола, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

Выписку из протокола подписывает специалист администрации Айтатского сельсовета.

6.1.11. Контроль за исполнением протокола осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо, которое контролирует исполнение поручений протокола в целом.

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет специалист администрации Айтатского сельсовета или иное должностное лицо, на которое глава сельсовета возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений протоколов.

6.2. Оформление протоколов

6.2.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое - 3 см, правое - 1 - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

6.2.2. Обязательными реквизитами протокола являются:

"наименование органа местного самоуправления" - полное официальное и (или) сокращенное (в скобках) наименование органа местного самоуправления, печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

"вид документа" ("ПРОТОКОЛ") - отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

"вид заседания" - наименование представительного органа или вида заседания, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита "вид документа" полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

"дата документа" - печатается у левой границы текстового поля через 1 - 2 интервала после реквизита "вид заседания";

"место проведения заседания" - печатается на том же уровне, что и реквизит "дата документа", и располагается центрованным способом;

"регистрационный номер документа" (протокола) - печатается на уровне реквизита "дата документа" и "место проведения заседания" и располагается у правой границы текстового поля, состоит из печатного знака N и порядкового номера протокола (арабскими цифрами) в пределах календарного года, который проставляется специалистом администрации Айтатского сельсовета, регистрирующим (оформляющим) протокол. Номера протоколов могут включать буквенные индексы в зависимости от группы протоколов (оперативные совещания, рабочие совещания, протоколы заседаний представительного органа и так далее) в соответствии с системой регистрации, установленной в инструкции по делопроизводству администрации Раздольненского сельсовета.

6.2.3. Вводная часть протокола начинается со слова "Председательствовал", которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 интервалами. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатается фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего.

Слово "Присутствовали" печатается через 1 - 2 интервала от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества присутствующих, а справа - наименования их должностей.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

Присутствовали: (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, которая содержит перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому вопросу.

Слова "Повестка заседания" печатаются через 1 - 2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

Далее ниже с абзацного отступа печатается формулировка вопроса. Вопросы повестки формулируются с предлогом "О" ("Об") с прописной буквы. Также указывается форма представления рассматриваемого вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация), приводятся инициалы имени и отчества, фамилия и должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

6.2.4. Текст основной части протокола отделяется от вводной части 1 - 2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слово "СЛУШАЛИ" оформляется у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения к протоколу, делается ссылка: "Текст доклада прилагается (приложение N ...)".

Слово "ВЫСТУПИЛИ" оформляется через 1 - 2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа приводятся инициалы имени и отчества, фамилия выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: "Текст выступления прилагается (приложение N ...)".

Слово "РЕШИЛИ" оформляется через 1 - 2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и так далее) и формулируется по стандартной модели, принятой в распорядительных документах, и отвечает на вопросы: кому что сделать и к какому сроку.

Затем с абзацного отступа указываются ответственный (ые) за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

6.2.5. Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2 - 3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества и фамилия).

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ

7.1.1. Телеграмма - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

7.1.2. Отправка телеграмм может осуществляться на бланках:

"простая" - во все остальные органы, учреждения, организации, физическим лицам.

Телеграммы, оформленные на бланке "простая", подписываются главой сельсовета, если иное не установлено инструкцией по делопроизводству администрации Раздольненского сельсовета.

7.1.3. Телеграммы, представляемые на подпись главе сельсовета, согласовываются в порядке, установленном для согласования служебных писем.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника телеграммы в нижней ее части.

Телеграмма составляется в одном экземпляре.

7.1.4. Телеграммы оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

Напечатанный текст телеграммы должен иметь следующие размеры полей: верхнее поле ограничивается бланком телеграммы, левое - 3 см, правое - 1 - 1,5 см, нижнее - 2 см. При необходимости размещения текста на второй странице она оформляется без бланка, и в этом случае верхнее поле составляет 2 см.

7.1.5. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам телеграммы: "адресат", "ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта", "текст документа", "регистрационный номер документа", "подпись должностного лица", "наименование и адрес отправителя", "отметка об исполнителе".

7.1.6. Текст адреса при оформлении телеграммы на бланке печатается прописными буквами через 1 межстрочный интервал на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа.

В состав адреса входит полный или условный (сокращенный) (присваивается адресату оператором связи) телеграфный адрес органа, учреждения, организации, физического лица.

Полный телеграфный адрес включает в себя почтовый индекс, наименование населенного пункта, наименование соответствующего субъекта Российской Федерации, название улицы, номер дома, номер квартиры - при отправке физическому лицу, наименование организации - при отправке должностному лицу, инициалы имени, отчества и фамилию получателя, например:

Красноярск
УЛ Даурская Д 8 КВ 12
ПЕТРОВУ П.П.

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

7.1.7. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами и печатается через 1,5-й межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается на лицевой стороне бланка прописными буквами. Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страниц.

Цифры в телеграмме могут быть указаны знаками цифр либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для адресата, должны быть, как правило, указаны полными словами.

Знаки "точка", "запятая", "кавычки", "скобка" указываются либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч", "скб" соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "вопросительный знак", "плюс", "тире" ("минус"), "дробная черта" указываются соответствующими символьными знаками "?", "+", "-", "/" либо полными словами.

Знаки "восклицательный знак", "номер", "двоеточие" пишутся либо полными словами, либо сокращенно ("вскл", "нр", "двтч" соответственно).

Другие знаки указываются полными словами.

7.1.8. Подпись должностного лица отделяется от текста 2 - 3 интервалами, печатается прописными буквами и оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.4 Инструкции.

7.1.9. Регистрационный номер проставляется при отправке телеграммы после текста, но перед реквизитом "подпись должностного лица". Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года.

7.1.10. Наименование и адрес отправителя печатаются шрифтом Times New Roman размером 14 пт, отделяются 2 - 3 интервалами от реквизита "подпись должностного лица" и указываются под горизонтальной чертой.

Наименование и адрес отправителя включают в себя:

- наименование органа местного самоуправления;
- почтовый адрес;
- дату отправки (проставляется после отправки);
- подпись главы сельсовета.

7.1.11. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подготовившего текст телеграммы, печатаются на лицевой стороне последнего листа телеграммы шрифтом размера 10 пт.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

7.1.12. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

7.1.13. Образцы оформления телеграмм приведены в приложении N 14.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Организация контроля за исполнением документов

8.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций). Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

8.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

постановку на контроль;

доведение до исполнителя поручения (документа);

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование главы сельсовета об исполнении документов.

8.1.3. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора края, Правительства края;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Президиума Правительства края, Правительства края и иных органов, образованных правовыми актами;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителями органов исполнительной власти края;

поручений, содержащихся в поручениях руководителей, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры;

8.2. Организация работы с документами

8.2.1. Рассмотрение документов главой сельсовета осуществляется, как правило, в день их поступления.

Документы исполнителю передаются, как правило, в день их рассмотрения главы сельсовета.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, передаются на рассмотрение главе сельсовета и исполнителю в первоочередном порядке.

8.2.2. Подлинник документа передается исполнителю, копии документа - соисполнителям.

8.2.3. В случае, когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена либо прекращена (уход в отпуск, отъезд в длительную командировку и так далее), глава сельсовета либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому исполнителю.

8.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

Бланки, применяемые главой сельсовета для написания резолюций, приведены в приложении N 9.

8.2.5. Исполнение поручения завершается в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, письма, телеграммы, служебной записки и тому подобное);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

иной формы по решению главы сельсовета.

8.2.6. В случае если исполнение поручения завершается представлением главе сельсовета проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции главы сельсовета, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа.

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен главе сельсовета на подпись в установленные главой сельсовета или действующим законодательством сроки.

Проект документа прилагается к подлиннику документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение, и передается для принятия окончательного решения главе сельсовета.

8.2.7. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа исполнителем делается отметка, например:

Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол от 10 декабря 2010 года N 5 (прилагается). В дело.

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

8.2.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением устного доклада, на подлиннике документа исполнителем делается отметка, например:

О ситуации по пожарной безопасности доложено 02 октября 2014 года заместителю главы Большемуртинского района И.О. Фамилия устно. В дело.

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

8.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа или на отдельном листе исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

Вопрос решен в результате разговора по телефону 249-00-00 с начальником отдела по организационным вопросам Петровым С.Н. На совещании будет присутствовать Иванов П.И., заместитель начальника отдела. Иванов П.И. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

или

Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме.

Прошу документ направить в дело.

Дата

Подпись

И.О.

Фамилия

8.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе:

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа в администрацию айтатского сельсовета временем его получения);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);

о дате и результатах окончательного исполнения.

8.2.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

поручения последующих лет - не реже одного раза в год;

поручения последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
поручения текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.
8.2.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя:
краткие сведения об исполнении в соответствии с пунктами 8.2.6 - 8.2.9 Инструкции;
слова "В дело";

подпись главы сельсовета, принимающего решение о снятии документа с контроля;
дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Не рекомендуется проставление отметки о списании в дело на бланке резолюции.

8.2.13. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

после сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

8.2.14. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля главой сельсовета, на которого возложен контроль за выполнением правового акта в целом (указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний совещательных органов, иных совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам главой сельсовета даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

8.3. Сроки исполнения документов

8.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящей документации, от даты подписания (утверждения) - для внутренней документации, от даты отправки - для исходящей документации.

8.3.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции главы сельсовета или тексте документа (письма, протокола, правового акта и так далее).

8.3.3. Изменение срока исполнения производится по решению главы сельсовета, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись главы сельсовета и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

9. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ <4>

<4> Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной

информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, и другое).

9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью и устанавливаются по решению главы сельсовета.

9.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

9.3. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "отметка о конфиденциальности" (далее - отметка) "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

Отметка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания.

Кроме отметки "Для служебного пользования" и номера экземпляра документа на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа шрифтом размером 10 пт проставляются:

- количество отпечатанных экземпляров;
- фамилия, имя, отчество исполнителя;
- номер телефона;
- фамилия исполнителя, осуществлявшего печатание документа;
- дата печатания документа.

9.4. Решение о проставлении на документе отметки "Для служебного пользования" и о снятии с документа пометки "Для служебного пользования" осуществляется главой сельсовета, подписывающим или утверждающим документ.

9.5. Прием, регистрация входящей и исходящей документации, отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется специалистом администрации Айтатского сельсовета.

9.6. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в несколько адресатов осуществляется при наличии списка рассылки, оформленного в соответствии с требованиями пунктов 5.1.13 - 5.1.16 Инструкции, с указанием напротив каждого адресата номера направляемого экземпляра.

Дополнительная рассылка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения главы сельсовета, подписавшего или утвердившего документ.

9.7. Исполненные документы с отметкой "Для служебного пользования" формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка "Для служебного пользования".

9.8. Ознакомление с документами и делами, имеющими отметку "Для служебного пользования", находящимися на текущем хранении в администрации Айтатского сельсовета, осуществляется с разрешения главы сельсовета, подписавшего или утвердившего документ.

10. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ АЙТАТОГО СЕЛЬСОВЕТА

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архивный отдел администрации Большемуртинского района.

10.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в администрации Раздольненского сельсовета, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности администрации Айтатского сельсовета.

10.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение N 15).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Заголовок дела - основная информационная характеристика, обеспечивающая оперативный поиск необходимой информации.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается в заголовке употребление неконкретных формулировок типа "разная переписка", "общая переписка" и тому подобное.

Заголовок дела состоит из ряда элементов. Часть элементов является обязательными, и располагаются они в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (распоряжения, протоколы и так далее);

название адресата (для исходящей документации) или корреспондента (для входящей документации);

краткое содержание документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

в заголовках дел, содержащих переписку, необходимо указывать, с кем и по какому вопросу она ведется;

в заголовках дел, начинающихся с термина "документы", в конце заголовка в скобках необходимо указывать основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее);

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

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет, за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций) администрации Айтатского сельсовета.

10.2. Формирование дел

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

Формирование исполненных документов в дела осуществляется специалистом сельсовета в случаях, установленных инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

10.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений специалист обязан сделать запись об их местонахождении;

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

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

10.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

10.2.4. Правовые акты администрации Айтатского сельсовета группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

При этом распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу, распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по административно-хозяйственной деятельности, по отпускам и краткосрочным командировкам.

Протоколы заседаний представительного органа, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и (или) с учетом места жительства обратившегося гражданина.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся администрации Айтатского сельсовета, а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Большемуртинского района.

Подготовка документов к передаче предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей на оформленные дела.

10.3. Оформление и учет дел

10.3.1. В зависимости от сроков хранения документов администрации Раздольненского сельсовета проводится полное или частичное оформление дел.

10.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

10.3.2.1. Подшивка и переплет дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В случае использования при переплете или подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2 - 2,5 мм.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибами, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

10.3.2.2. Нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров для нумерации листов запрещается.

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

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

Сложенный лист (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и тому подобное) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, табуляграммы и тому подобное), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Чистые листы и лист-заверитель не нумеруются.

10.3.2.3. Внутренняя опись документов дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, личные счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение N 16).

Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые не могут быть подшиты.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела 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 подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и так далее) эти изменения отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

10.3.2.4. Заверительная надпись дела.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение N 17). Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, вырезками из газет и прочее;
- номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и прочее;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и прочее) и количество вложенных в них листов;
- номера поврежденных листов и тому подобное.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

10.3.3. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в приложении N 18.

На обложке дела указываются: наименование органа местного самоуправления, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое размещается в круглых скобках после полного наименования (при наличии);

индекс дела - проставляется по номенклатуре дел администрации Айтатского сельсовета;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации Айтатского сельсовета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера распоряжений, протоколов и другое). В случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Дата дела - указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год (ы)".

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел в архив органа исполнительной власти края.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит "срок хранения дела": на делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно", на делах по личному составу - "Хранить 75 лет".

10.3.4. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.3.5. Учет дел ведется в течение календарного года в журнале регистрации дел специалистом сельсовета.

10.3.6. Журнал регистрации дел формируется в начале календарного года на основании номенклатуры дел. Возможно ведение журнала регистрации дел по форме в приложении N 19.

10.3.7. В журнал регистрации дел включается каждый том из состава многотомных дел и сформированные в отдельные тома приложения.

Порядковые номера дел ведутся в журнале регистрации дел в пределах календарного года.

10.3.8. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

10.3.9. Составление описей дел.

Опись дел - основной архивный справочник, раскрывающий состав и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются по установленной форме (приложение N 20) и представляются в архивный отдел администрации Большемуртинского района через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (в четырех экземплярах) и по личному составу (в трех экземплярах).

В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел, имеющих отметку "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

систематизация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

систематизация дел в описи дел по личному составу осуществляется по номинальному признаку (то есть по виду документов) с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава, карточки по учету личного состава, личные дела (уволенных), лицевые счета по заработной плате, не востребованные трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

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

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

в начале каждого нового листа описи заголовок воспроизводится полностью;

для дел, состоящих из нескольких томов, каждому тому составляется уточняющий заголовок.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по дате заведения дела. В конце описи дел за последующие годы делается ссылка: "Документы за данный год см. также в описи за ... год, дело N ...", которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи. Если итоговая запись к описи не помещается на одном листе с описательными статьями дел, ее следует размещать на обороте последнего листа описи.

Администрация айтатского сельсовета осуществляют временное хранение документов постоянного срока хранения в течение десяти лет, по истечении данного срока документы передаются в архивный отдел администрации Большемуртинского района. Документы передаются по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

10.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

10.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение N 21).

10.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 года).

10.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей администрации Айтатского сельсовета (при этом заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

10.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии администрации Айтатского сельсовета одновременно).

10.4.5. Согласованные экспертной комиссией администрации Айтатского сельсовета акты утверждаются главой сельсовета только после утверждения экспертно-проверочной комиссией.

10.4.6. После утверждения главой сельсовета актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел администрации Раздольненского сельсовета проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от ... N ..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

10.5. Хранение и использование архивных документов

10.5.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности администрации Айтатского сельсовета, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в архивный отдел администрации Большемуртинского района.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожение дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

Передача документов на постоянное хранение в архивный отдел оформляется актом приема-передачи дел.

10.5.2. Архивные дела и документы предоставляются исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Глава сельсовета и специалист несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

10.5.3. Подлинники распоряжений и иных правовых актов администрации Раздольненского сельсовета для работы вне помещения их хранения не выдаются.

10.5.4. Ознакомление специалистов с архивными документами и делами, имеющими отметку конфиденциальности "Для служебного пользования", осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

10.5.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам.

10.5.6. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

11.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и так далее.

11.2. Кроме печати с изображением герба края в администрации Айтатского сельсовета могут использоваться печати для отдельных категорий документов ("Для договоров", "Для копий"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений в случаях, установленных инструкцией по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета.

11.3. В инструкции по делопроизводству администрации Айтатского сельсовета определяются виды и количество печатей и штампов, применяемых в деятельности, порядок их учета, хранения и уничтожения, в том числе порядок контроля за их использованием.

11.4. Учет имеющихся в администрации Айтатского сельсовета печатей и штампов ведется в журнале учета печатей и штампов (форма приведена в приложении N 22) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

11.5. Выдача печатей и штампов специалистам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

11.6. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых администрацией айтатского сельсовета, не допускается.

11.7. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Приложение N 1
к инструкции
по делопроизводству

Образец оформления акта

Администрация айтатского сельсовета

Акт
приема и первичной обработки документов,
поступивших в администрацию айтатского сельсовета

Дата
Номер

Составлен: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия.

Основание: постановление администрации Раздольненского сельсовета от ... N ... "Об Инструкции по делопроизводству в администрации Раздольненского сельсовета».

При вскрытии конверта (пакета) "___" _____ 20__ года,
направленного

_____ (указывается наименование организации-отправителя)

по почтовому адресу: 663065 пос. Айтат, ул. Молокова, 3, на имя

_____, (указывается наименование должности и ФИО)
обнаружено отсутствие

_____ (указываются причины, послужившие
основанием для

составления акта, вид документа, наименование документа, его дата, номер)

Настоящий акт составлен в трех (двух) экземплярах:
первый экземпляр - направлен в адрес заявителя
(корреспондента);
второй экземпляр - приложен к поступившему документу;
третий экземпляр - оставлен в Отделе.

Глава сельсовета
И.О. Фамилия
Специалист сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Подпись

Приложение N 2
к инструкции
по делопроизводству

СПИСОК НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ РЕГИСТРАЦИИ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.
2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).
3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и другие издания.
4. Рекламные материалы, проспекты.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Пакеты с пометкой "лично".
7. Судебные повестки.
8. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.
9. Счета, квитанции, сметы, прејскуранты (без сопроводительных писем).
10. Прогнозы погоды.

Приложение N 3
к инструкции
по делопроизводству

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА

Администрация айтатского сельсовета
" " 20 года
N _____

Приложение N 4
к инструкции
по делопроизводству

Форма
реестра отправляемой корреспонденции

N п/п	Дата отправления	Регистрационный номер	Наименование адресата	Почтовый адрес

Приложение N 5
к инструкции
по делопроизводству

Образец бланка распоряжения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ айтатСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата

п.Айтат

№

Глава сельсовета

Приложение N 6
к инструкции
по делопроизводству

Образец бланка письма

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЙТАТОГО
СЕЛЬСОВЕТА
Красноярский край
Большемуртинский район
п.Айтат
ул. Молокова,3
тел. 28-1-61
№ _____

Форма отчета

Отчет об использовании бланков

писем _____
(наименование органа местного самоуправления)

по _____
(указывается Ф.И.О. руководителя органа
местного самоуправления)

N п/п	Номер бланка	Наименование адресата	Регистрационный номер документа	Ф.И.О. лица, подписавшего документ	Ф.И.О. исполнителя
1	2	3	4	5	6

Специалист сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Приложение N 8
к инструкции
по делопроизводству

Образец оформления письма

СЕЛЬСОВЕТА
Красноярский край
Большемуртинский район
п.Айтат
ул. Молокова,3
тел. 28-1-61
№ _____

Уважаемая Мария Александровна!

На Ваш запрос, принятый администрацией айтатского сельсовета 5 февраля 2015 года, выдать заверенную копию протокола общего собрания собственников земельных долей ОАО Таловское от 16.05.2006г., не представляется возможным, так как документ в архивах администрации не найден, о чем не однократно было Вам сообщено устно главой сельсовета Дорониным Г.Н.

Готовятся запросы в районную администрацию о выдаче экземпляра протокола общего собрания дольщиков от 16.05.2006 года.

Подпись

Ф.И.О.

№ телефона

Приложение N 9
к инструкции
по делопроизводству

Образец бланка резолюций

Глава сельсовета

И.О. Фамилия	
Содержание резолюции.	
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	
Регистрационный номер	
Вид документа, наименование организации (должности), дата, регистрационный номер	

(Формат А6)

Приложение N 10
к инструкции
по делопроизводству

Образец оформления распоряжения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ айтатского СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕМУРТИНСКИЙ РАЙОН /\

1 интервал
РАСПОРЯЖЕНИЕ
2 интервал

Дата п.Айтат Номер

2 - 3 интервала

1
межстрочный интервал
0 проведении проверки готовности учреждений культуры айтатского сельсовета к работе в зимних условиях в 2013-2015 годах

2 - 3 интервала

1,25 см

-----> **В целях проверки готовности учреждений культуры айтатского сельсовета к работе в зимних условиях 2013-2015 годов**

-----> 1. Провести приемку учреждений культуры айтатского сельсовета к работе в зимних условиях.

<----- левое поле 2. Утвердить состав комиссии по приемке учреждений культуры Раздольненского сельсовета к работе в зимних условиях согласно приложения № 1.

правое поле 3 см

1 - 1,5 см

Глава сельсовета

Подпись

И.О.

Фамилия

/\

|

верхнее поле 2 см

|

\ / Приложение N 1

1 интервал | к распоряжению

| главы сельсовета

/\

| от ... N ...

/\

|

2 - 3 интервала

\ /

Состав комиссии

по приемке учреждений культуры

|

\ /

1

межстрочный

интервал

|

/\

| 1 интервал

\ /

<-----

левое поле

правое поле

3 см

1 - 1,5 см

И.О. Фамилия - специалист сельсовета
председатель комиссии

И.О. Фамилия - глава сельсовета
член комиссии

И.О. Фамилия - начальник отдела
член комиссии

(Далее текст не приводится)

/\

|

2 - 3 интервала

\ /

|

\ / Глава сельсовета Подпись И.О. Фамилия

/\

|

нижнее поле 2 см

|

\/

Приложение N 11
к инструкции
по делопроизводству

Образец оформления списка рассылки

Список
рассылки документа (письма, телеграммы, протокола)
от " _ " _____ 20__ года N _____

Адрес отчество	Наименование должности	Фамилия, имя,
-------------------	------------------------	---------------

Специалист сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Приложение N 12
к инструкции
по делопроизводству

Образец оформления полного протокола

айтатСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

/\

| 1 интервал

\/\

ПРОТОКОЛ СЕССИИ

/\

| 1 - 2 интервал

\/\

Дата

п.Раздольное

Номер

/\

| 1 - 2 интервала

\/\

Председательствовали:

Фамилия И.О. - депутаты,

приглашенные

/\

| 1 - 2 интервала

\/\

|
\/
1
межстрочный
интервал

Повестка заседания:

1. О принятии решения «О внесении изменений и дополнений в Устав айтатского сельсовета»

/\ 1,25 см

Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

| ----->2011
Раздольненского

2. О принятии решения «О внесении изменений в решение от 20.12.2014 № 23-46 «О бюджете Раздольненского сельсовета на 2015 год»

Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

/\

| 1 - 2 интервала

|
 \
 /

-----> 1. Слушали:

<-----
левое поле
правое
 3 см
поле

1 - 1,5 см

С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается (приложение N 1).

/\n| 1 - 2 интервала\n/

Выступили:

И.О. Фамилия, наименование должности - краткая запись выступления.

И.О. Фамилия, наименование должности - краткая запись выступления.

/\n| 1 - 2 интервала\n/

Решили:

1.1.

Ответственный:

Срок:

1.2.

Ответственный:

Срок:

/\n| 1 - 2 интервала\n/

2. Слушали:

С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается (приложение N 2).

/\n| 1 интервал\n/

Выступили:

И.О. Фамилия, наименование должности - краткая запись выступления.

И.О. Фамилия, наименование должности - краткая запись выступления.

/\n| 1 интервал

\/

Решили:

2.1.

Ответственный:

Срок:

2.2.

Ответственный:

Срок:

/\

|

2 - 3 интервала

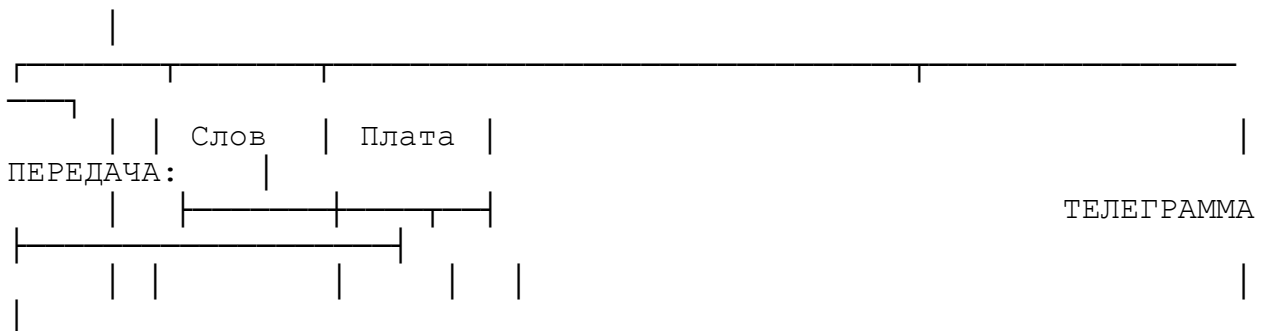
\/

Фамилия Имя Отчество

Номер телефона

Приложение N 13
к инструкции
по делопроизводству

Образец оформления телеграмм



не _____ из Красноярска _____ го
 _____ час. _____
 менее _____ мин
 8 см | Итого: _____ | N 788233/ _____ |
 _____ | _____ | N связи
 _____ | _____ | _____ сл. _____ го _____ час.
 _____ | _____ | _____ мин. | Служебные
 _____ | _____ | _____ | отметки
 \/\

СХЕМА ТРИСТА
ШЕСТЬДЕСЯТ

ЧЕТЫРЕ

/\
 |
 2 - 3 интервала
 |
 \/\

УВАЖАЕМЫЙ.....ВСКЛ

1,5 \/\ ПРОШУ СРОК ДО ПЯТОГО ДЕКАБРЯ ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ
 <-----
 межстрочных ПОЛУЧЕННЫХ СРЕДСТВАХ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА, ВЫПЛАЧЕННЫХ
 правое
 интервала ОТПУСКНЫХ РАБОТНИКАМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ.
 поле

1 - 1,5 см
 \/\

/\
 |
 2 - 3 интервала
 |
 \/\

МИНИСТР ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Подпись И.О. ФАМИЛИЯ

/\
 |
 2 - 3 интервала
 |
 \/\

Министерство здравоохранения Красноярского края, г.
Красноярск, ул. Красной армии, д. 3, 05.11.2010 г.

Фамилия Имя Отчество
Номер телефона

нижнее поле 2 см



Приложение N 14
к инструкции
по делопроизводству

Форма номенклатуры дел

Администрация Айтатского
сельсовета

Утверждаю

Глава сельсовета
(место составления)

Номенклатура дел

Фамилия

_____ N _____

На _____ год

_____ И.О.

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Специалист сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Согласовано
Протокол ЭПК
от ... N ...

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в
_____ году в
Администрации Айтатского сельсовета

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:			

Специалист сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Приложение N 15
к инструкции
по делопроизводству

Внутренняя опись
документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
документов,

(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи

_____.

(цифрами и прописью)

Специалист сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Приложение N 16
к инструкции
по делопроизводству

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано _____
лист (ов),

(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

Специалист сельсовета

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Приложение N 17
к инструкции
по делопроизводству

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

архивного отдела
Администрация айтатского сельсовета

Дело N ____ Том N ____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

_____ ГОД

_____ ЛИСТАХ

За

На

Хранить

Приложение N 18
к инструкции
по делопроизводству

Форма журнала регистрации дел

Дата заведения дела	Номер дела		Заголовок дела	Сдано в архив	
	индекс подразделения	порядковый номер дела		номер тома	количество листов
1	2	3	4	5	6

Приложение N 19
к инструкции
по делопроизводству

ОПИСЬ ДЕЛ

Администрация айтатского
сельсовета

Утверждаю
Глава сельсовета

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Фонд N P-...
Опись N ...
дел постоянного срока хранения
за ... год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено ... (...) дел с N ... по
N ... в том
числе:
литерные -
пропущенные -

Специалист сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Администрация айтатского
сельсовета

Утверждаю
глава сельсовета

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Фонд N P-...
Опись N ...
дел по личному составу
за ... год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено ... (...) дел с N ... по
N ... в том
числе:

литерные -
пропущенные -

Опись составил:

Специалист сельсовета
И.О. Фамилия

Подпись

Приложение N 20
к инструкции
по делопроизводству

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Администрация айтатского
сельсовета

Утверждаю

Глава сельсовета

Акт

Подпись И.О. Фамилия

_____ N _____

Дата

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

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 N

_____ фонда)

_____ (название

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Согласовано

Протокол ЭК

от ... № ...

Документы в количестве _____

дел,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование

организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Специалист
И.О. Фамилия

Подпись

Изменения в учетные документы внесены.

Специалист
И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Приложение N 21
к инструкции
по делопроизводству

Форма журнала учета печатей и штампов

N п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и N сопроводительного документа	Кому выдана (должность)	Рос рабо
1	2	3	4	5	6	7
