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

**CМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 20 октября 2023 года № 50**

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Монастырщинском районном Совете депутатов

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Монастырщинский районный Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Монастырщинском районном Совете депутатов (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования«Монастырщинский район» Смоленской области  **В.Б. Титов** |  Председатель  Монастырщинского районного  Совета депутатов  **П.А. Счастливый**  |

УТВЕРЖДЕНА

решением Монастырщинского районного Совета депутатов

от 20.10.2023г. №50

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**В МОНАСТЫРЩИНСКОМ РАЙОННОМ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящая Инструкция по делопроизводству Монастырщинского районного Совета депутатов (далее - настоящая инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

**1.2**. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Монастырщинском районном Совете депутатов (далее – Совет депутатов).

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

**1.4**. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников Совета депутатов.

**1.5.** Ответственность за организацию, состояние делопроизводства, контроль за соблюдением, установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами в Совете депутатов осуществляет Председатель Монастырщинского районного Совета депутатов (далее – Председатель Совета депутатов).

**1.6.** Ответственность за ведение делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами Совета депутатов возлагается на ведущего специалиста по организационной работе Совета депутатов.

**1.7.** На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работника обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Председатель Совета депутатов.

**1.8.** При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

**1.9.** Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежат разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Совета депутатов, предоставляемой неограниченному кругу лиц.

**1.10.** Требования по организации работы с обращениями граждан в Совете депутатов устанавливаются Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.11.** Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности Совета депутатов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**1.12.** Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II. Документирование управленческой деятельности**

***2.1. Состав документов***

**2.1.1**. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Совете депутатов издаются организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, положения, инструкции, регламенты, деловые письма, акты, справки, служебные записки, списки, перечни, протоколы и др.

**2.1.2.** Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Совета депутатов, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

 Подготовка постановлений, распоряжений осуществляется по поручению Председателя Совета депутатов.

**2.1.3.** В Совете депутатов создаются муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области:

-решения Монастырщинского районного Совета депутатов.

Муниципальные правовые акты в Совете депутатов оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

**2.1.4**. Документы, создаваемые в Совете депутатов: кадровая, финансовая, бухгалтерская и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, должны соответствовать правилам, установленным настоящей Инструкцией лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость, а именно: наименования органа-автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа.

**2.1.5.**  Подготовка электронных документов для эффективности работы Совета депутатов в области документирования управленческой деятельности осуществляется с использованием шаблонов бланков документов или унифицированных форм документов. Шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам на бумажном носителе.

**2.1.7.** Для создания документов, отражающих специфику некоторых видов деятельности (например: бухгалтерский учет) и управления данными документами могут использоваться электронные информационные системы.

***2.2. Бланки документов***

**2.2.1.** Документы оформляются на бланках с изображением герба муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210х297 мм).

**2.2.2.** Для изготовления документов используются следующие бланки Совета депутатов (приложение №1):

- бланк постановления;

- бланк распоряжения;

- бланк решения;

- бланки писем.

**2.2.3.**  При оформлении распоряжений по личному составу (о приеме на работу, об увольнении и др.) могут использоваться унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденной постановлением Госкомстата от 05 января 2004 года №1.

**2.2.4.** При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся все реквизиты, необходимые для документов конкретного вида.

**2.2.5.** Бланки документов изготавливаются типографским способом и/или средствами компьютерной техники.

**2.2.6.** Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

***2.3. Общие требования к изготовлению документов***

**2.3.1.** В Совете депутатов могут издаваться документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе, с соблюдением установленных правил оформления документов.

**2.3.2.** Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1-1,5 межстрочный интервал. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт. Также может использоваться курсив, подчеркивание.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа имеет следующие размеры полей:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизитов или центрируются относительно самой длинной строки.

Текс документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

Абзацный отступ в тексте документа 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

**2.3.3.** Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты: «адресат», «заголовок», «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

**2.3.4.** При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

***2.4. Оформление реквизитов документов***

**2.4.1**. При оформлении организационно-распорядительных документов состав реквизитов и правила их оформления должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация, Требования к оформлению документов».

**2.4.2.**  При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

«Герб муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» (далее - Герб);

«Наименование Совета депутатов или должности лица Совета депутатов»;

«Справочные данные Совета депутатов»;

«Наименование вида документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

«Гриф ограничения доступа к документу»;

«Адресат»;

«Гриф утверждения документа»;

«Резолюция»;

«Заголовок к тексту»;

«Текст документа»;

«Отметка о приложении»;

«Подпись»;

«Гриф согласования документа»;

«Печать»;

«Отметка об электронной подписи»;

«Отметка об исполнителе»;

«Отметка о заверении копии»;

«Отметка о поступлении документа»;

«Отметка о направлении документа».

**2.4.3.** Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

**2.4.4.**  Реквизит «Герб» указывает на территориальную принадлежность Совета депутатов и располагается над серединой наименования Совета депутатов или наименования должности лица Совета депутатов.

**2.4.5.** Реквизит «Наименование Совета депутатов или должности лица Совета депутатов» располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже реквизита «Герб» на расстоянии 1 межстрочного интервала.

**2.4.6.** Реквизит «Справочные данные» содержит, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефона, факса.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:

(8 48148) 4-22-04

**2.4.7.** Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма.

**2.4.8.** Реквизит«Дата документа**»** указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Если авторами документа являются два или более органов местного самоуправления, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год. Например:

02 июня 2022года

или 02 июня 2022г.

или 02.06.2022.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

**2.4.9.** Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением указанного реквизита.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более органами местного самоуправления, состоит из регистрационных номеров каждого из них, предоставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

**2.4.10.**  Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа**»** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

**2.4.11.**  Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

**2.4.12.** Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Документы адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа.

При адресовании документа руководителю организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, инициалы и фамилия должностного лица. Например:

Главе

муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области

Инициалы, фамилия

При адресовании письма в организацию указывается ее полное наименование в именительном падеже. Например:

Администрация

муниципального образования

«Монастырщинский район»

 Смоленской области

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывается: фамилия, инициалы, почтовый адрес. Например:

Иванову И.И.

ул. Советская, д.34, кв.5

п. Монастырщина,

216130 Смоленская область,

 При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.

**2.4.13.** Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях регистрационного номера, например:

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель Монастырщинского

районного Совета депутатов

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия

 (личная подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю.

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

При утверждении документа Советом депутатов гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА». Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Решением

Монастырщинского районного

Совета депутатов

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**2.4.14.**  Реквизит «Резолюция» оформляется Председателем Совета депутатов.

Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату. Например:

И.И. Иванову

Прошу подготовить ответ к 15.07.20\_\_\_\_

Личная подпись

05.07.20\_\_\_\_

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа.

**2.4.15.** Реквизит «Заголовок к тексту» отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста, как правило, 2-3 межстрочными интервалами.

Заголовок печатается в предложном падеже («Об отмене…», «Об организации…»).

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

В постановлениях, распоряжениях, решения заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст не превышает 4-5 строк.

**2.4.16.** Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1(1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)…; б)…;).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

-наименование документа, наименование органа власти – автора документа, дата документа, номер документа, заголовок к тексту;

-наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используется вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Сидоров!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

Заключительная этикетная фраза «С уважением, ……».

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

**2.4.17**. Реквизит «Отметка о приложении» располагается под текстом документа на расстоянии 1-2 межстрочных интервалов.

Отметка о приложении содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу (сопроводительное письмо).

Слово «Приложение» печатается с красной строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров. Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, то приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров.

Приложения:

 Решение Монастырщинского районного Совета депутатов от \_\_\_\_\_ №\_\_\_.

**2.4.18**. Реквизит«Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8,5 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

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

Председатель комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Члены комиссии: Личная подпись Инициалы, фамилия

 Личная подпись Инициалы, фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

**2.4.19.** Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие органа управления или организации, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа – внешнее согласование. Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в нижнем углу документа под реквизитом «Подпись», центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Например:

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Департамента

по внутренней политике

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

**2.4.20**. Реквизит «Печать» подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также в иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

**2.4.21.** Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью и должна оформляться с соблюдением следующих требований:

-место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00000000000000000000000000

Владелец Председатель ФИО

Действителен с 00.00.0000 по 00.00.0000

**2.4.22.**  Реквизит«Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 11. Например:

Исп. Иванов Иван Иванович

тел.(8 48148) 4-22-04

**2.4.23.** Реквизит«Отметка о заверении копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии проставляется штампом «ВЕРНО» с наименованием должности лица, заверившего копию. Копия заверяется личной подписью, с инициалами и фамилией.

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати.

**2.4.24.** Реквизит«Отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в Совет депутатов и включает дату поступления и входящий регистрационный документа с подписью лица, ответственным за делопроизводство. Например:

Вх. № \_\_\_

от 01.10.2022г.

**2.4.25.**  Реквизит «Отметка о направлении документа» определяет, что документ направлен в дело и определяет его место хранения после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-12 за 2022 г.

Ведущий специалист

по организационной работе

подпись дата

***2.5. Использование печати***

**2.5.1.**  Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используется гербовая печать.

**2.5.2.** Совет депутатов имеет печать, содержащую изображение герба муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, а также полное наименование (гербовая печать).

**2.5.3.** Гербовая печать Совета депутатов проставляется на подписи Председателя Монастырщинского районного Совета депутатов.

***2.6. Оформление проектов решений***

**2.6.1.** Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов определен в Регламенте Совета депутатов (далее - Регламент).

**2.6.2.** Проекты решений имеют следующие реквизиты: «Герб», «Наименование Совета депутатов», «Наименование вида акта», «Дата», «Регистрационный номер», «Заголовок», «Текстовая часть» и «Подпись» **(**приложения)

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта.

Реквизит «Наименование вида акта», «Дата документа» и «Регистрационный номер» печатаются полужирным шрифтом № 14 Times New Roman.

Заголовок печатается от верхнего края листа с левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком? О чем?», начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8,5 см.

Текстовая часть отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Слова с наименованием должности печатаются от левой и правой границы текстового поля в 3 строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия печатаются на одном уровне с последней строкой наименования должностного лица.

**2.6.3.** Проекты решений печатаются на бумаге форматов А4 (210х297 мм) с использованием шрифта Times New Roman размером №14.

Они должны иметь поля:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

**2.6.4.** Приложения к проектам решений оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов Совета депутатов.

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта ссылки «согласно приложению», «прилагаемый» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений рекомендуется использовать формулировку: «Утвердить Положение... согласно приложению № 1,№ 2, № 3)», например:

Приложение № \_\_\_\_\_\_

к решению Монастырщинского районного Совета депутатов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 года\_ № \_\_\_

При утверждении состава комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) рекомендуется использовать формулировку «Утвердить состав комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) согласно приложению».

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)…» (положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН», например:

 УТВЕРЖДЕНО

 Председателем

 Монастырщинского районного

 Совета депутатов

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое (-ые) слово (-а) заголовка приложения пишется прописными буквами, и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если заголовки грамматически не связаны с заголовком графы. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе – номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например:

Раздел 2.

Подраздел 2.1.

Пункт 2.1.1.

 2.1.2.

 2.1.3.

Подпункт 2.1.3.1.

 2.1.3.2.

 2.1.3.3.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

например: а).

***2.7. Особенности подготовки и оформления***

 ***отдельных видов документов***

**2.7.1.**  Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях проводимых Советом депутатов, оформляются протоколом.

В Совете депутатов оформляются следующие протоколы:

- протокол заседаний;

- протоколы комиссий;

- протоколы публичных слушаний.

**2.7.2.** Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Заголовок», «Дата документа», «Подпись».

Наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола печатается словесно-цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

**2.7.3.** Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), присутствующих на заседании; повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком? О чем?».

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

СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

**2.7.4.** Протоколы заседаний постоянных депутатских комиссий подписываются председателями комиссий.

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает слово «Председатель» («Председательствующий»), его личную подпись, инициалы и фамилию.

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа протокола проставляется отметка «Для служебного пользования».

Протоколы печатаются на бланках установленного образца (приложения №2).

**2.7.5.**  Копии протоколов заверяются штампом и печатью.

***2.8. Положения, правила, инструкции***

**2.8.1.** Положение принимаются в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

**2.8.2.** В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

**2.8.3.** В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

**2.8.4.** Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются Председателем Совета депутатов, или как акты, утверждаемые Советом депутатов (Председателем Совета депутатов).

**2.8.5.** Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

**2.8.6.** Порядок подготовки проектов положения, правил, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. Текст положения, правил, инструкции печатается на стандартных листах бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого?».

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

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами.

Нумерация разделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

***2.9. Деловое (служебное) письмо***

**2.9.1.** Деловое (служебное) письмо – это документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (приложение №3).

**2.9.2**. Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, предложения, подтверждения, приглашения, поздравления и др.

**2.9.3.** Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

**2.9.4.** Деловое (служебное) письмо готовиться на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к письму, текст, подпись, отметка об исполнителе, отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида письма (сопроводительное, запрос и др.) в деловых (служебных) письмах не указывается.

**2.9.5.** В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адрес указывается первым, остальные адресаты – те, которым письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки и письма рассылаются по списку.

Если письмо направляется по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

**2.9.6.** При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый ..!», и заключительная этикетная фраза «С уважением, …».

**2.9.7.**  Текст письма может излагаться:

- от 3-го лица единственного числа (Совет депутатов сообщает…, предлагает…);

- от 1-го лица единственного числа (прошу…, предлагаю…), если письмо оформляется от имени должностного лица.

**2.9.8.** Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах.

**2.9.9.** Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем и подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

**2.9.10.** После подписания письма и его регистрации экземпляр помещается в дело.

***2.10. Докладная (служебная) записка***

**2.10.1.** Докладная (служебная) записка это документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями (приложение №4).

**2.10.2.** Докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, как правило требующих принятия решения. Внутренняя докладная записка адресуется руководителю и исходит от работника, внешняя – исходит от имени органа местного самоуправления. Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководителя.

**2.10.3.** Внутренняя докладная записка имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату и заголовок к тексту, адресат, текст, подпись составителя (с указанием должности, инициалов и фамилии).

**2.10.4.** Внешняя докладная записка должна включать следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа, дату и номер, адресат, место составления, заголовок к тексту, текст подпись.

**2.10.5.** Структура текста докладной записки зависит от цели ее создания.

Текст может состоять:

- из одной части (информационные и отчетные докладные записки), где содержится перечисление сведений о выполнении заданий, поручений, планов;

- из двух (инициативные докладные записки) смысловых частей. В первой части излагается анализ сложившейся ситуации, во второй – выводы и предложения. Характерными для этой части глаголы «предлагаю», «считаю» необходимым.

Внутренняя докладная записка подписывается составителем, внешняя докладная записка подписывается руководителем.

**2.10.6.** Внешняя докладная записка оформляется на бланке, внутренняя – на стандартном листе бумаге формата А4 с угловым расположением реквизитов.

***2.11. Акт***

**2.11.1.** Акт — документ, составленный для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации (приложение №5).

**2.11.2.** При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), при их отсутствии акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

**2.11.3.** При составлении актов используются реквизиты:

-наименование организации-автора документа;

-наименование вида документа;

-дата документа;

-регистрационный номер документа;

-место составления или издания документа;

-заголовок к тексту;

-подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции.

**2.11.4.** Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

**2.11.5.** В вводной части акта в именительном падеже указывается: основание составления акта (локальный нормативный акт организации (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившее основанием для составления акта, составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии.

**2.11.6.** В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа (комиссия установила…, проверка показала …. и др.)

В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении.

**2.11.7.** Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в скобках дается ссылка на приложение (приложение № ), а на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер приложения, наименование акта, его дата.

**2.11.8.**  Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указывается.

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к нему.

**2.11.9.** В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается руководителем.

**2.11.10.** В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется виза «С актом ознакомлены …», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

***2.12. Электронные письма***

**2.12.1.** Электронная почта в Совете депутатов предназначена для передачи служебной информации с помощью компьютера с использованием специального программного обеспечения.

**2.12.2.** Электронное письмо это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы связи отправителя к получателю посредством сервисов электронной почты.

**2.12.3.** Электронное письмо состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения, либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа или электронный документ и их реквизиты. Электронные письма регистрируются ответственным за делопроизводство.

**2.12.4.** Категорически запрещается передача с использованием электронной почты документов, содержащих информацию, составляющую служебную тайну.

***2.13. Факсограммы***

**2.13.1.** Факсимильные сообщения в Совете депутатов используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе, не требующей подтверждения ее юридической силы.

Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

**2.13.2.** Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также сведения о персональных данных граждан, в том числе муниципальных служащих.

**2.13.3.** Требования к оформлению передаваемого подлинника документа определяется его видом (распоряжение, договор, акт, протокол и т.д.).

Документы подлинники, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом. На лицевой стороне подлинника не допускается морщин, пятен, рельефов от надписей на оборотной стороне.

**2.13.4.** Документы, поступившие по факсимильной связи принимаются ответственным за делопроизводство, Перед тем, как поместить его в дело, с него снимается копия.

***2.14. Телефонограмма***

**2.14.1.** Телефонограммы используются как правило для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

**2.14.2.** Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило не более 50 слов.

***2.15. Согласование документов***

**2.15.1.** Согласование документа проводится до его подписания Председателем Совета депутатов в целях оценки его соответствия законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам органа местного самоуправления, качества и эффективности предлагаемого решения.

**2.15.2.** Документы согласуются:

- с ответственным за делопроизводство;

- с бухгалтером, реализация которых требует финансовых затрат.

При согласовании внутренних документов визы проставляются непосредственно на документе.

**2.15.3.**  Внешнее согласование документа осуществляется посредством направления его в другой орган местного самоуправления, либо в другую организацию вместе с сопроводительным письмом.

Отметки о согласовании документов (гриф согласования) оформляется в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкции.

***2.16. Подписание (утверждение) документов,***

***заверение документов печатью***

**2.16.1.**  Документы, издаваемые от имени Совета депутатов, подписываются Председателем Совета депутатов.

**2.16.2.** Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные, докладные записки, справки и др.) на имя Председателя Совета депутатов подписываются исполнителем.

**2.16.3.** Подпись на документах оформляется в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

**2.16.4.** Утверждение документа производится:

- постановлением или распоряжением Председателя Совета депутатов;

- решением Совета депутатов.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

 **2.16.5.** Как правило, утверждаются положения, правила, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы.

 Перечень утверждаемых документов приведен в приложении №6.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

**2.16.6.** Подпись Председателя Совета депутатов на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также копии документов заверяются печатью.

 Печать на документе проставляется в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

**III. Организация документооборота**

***3.1. Принципы организации документооборота***

**3.1.1.** Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения.

**3.1.2.** Организация документооборота основывается на принципах:

- распределение документов на документопотоки;

- организация предварительного рассмотрения входящих документов;

- однократность регистрации документов.

 **3.1.3.** Электронный документооборот в Совете депутатов осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД). В СЭД используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

 **3.1.4.**  Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

 **3.1.5.** В документообороте Совета депутатов выделяются документопотоки:

 - входящие (поступающие) документы;

 - исходящие (отправляемые) документы;

 - внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

-документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- документы организаций;

- депутатские запросы;

- обращения граждан, организаций и ответы на них.

**3.1.6.** Доставка и отправка документов в Совете депутатов осуществляется: почтовой связью, спец.связью, нарочно, факсимильной связью, электронной почтой, системой электронного документооборота (СЭД).

**3.1.7.** Делопроизводство в Совете депутатов ведет ответственный за делопроизводство, на которого распоряжением возложены данные обязанности.

***3.2. Прием и первичная обработка***

***входящих документов***

**3.2.1.** В Совет депутатов доставляется корреспонденция в виде писем, пакетов, печатных изданий, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

**3.2.2.** Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется ответственным за делопроизводство.

**3.2.3.** Все поступившие документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

-проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

-проверку целостности документов, включая приложения;

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

- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

**3.2.4.** Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений. Подозрительные почтовые отправления не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается Председателю Совета депутатов.

**3.2.5.** При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывается ответственным за делопроизводство. Один экземпляр вместе с входящим документом регистрируется, второй экземпляр высылается отправителю.

**3.2.6.** Конверты, пакеты, имеющие пометку «Лично» не вскрываются и передаются адресату.

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

***3.3. Предварительное рассмотрение входящих документов***

**3.3.1.** Документы, поступившие в Совет депутатов, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения руководителем и документы, направляемые работникам.

**3.3.2.** Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется ответственным за делопроизводство после регистрации документов.

Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются руководителю незамедлительно.

**3.3.3.** По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются и направляются:

- Председателю Совета депутатов (документы, поступившие из органов государственной власти, органов местного самоуправления);

- работникам на рассмотрение и исполнение.

**3.3.4.** По завершении предварительного рассмотрения документы передаются руководителю для рассмотрения и вынесения резолюции.

***3.4. Регистрация входящих, исходящих***

 ***и внутренних документов***

**3.4.1.** Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз ответственным за делопроизводство.

**3.4.2.** Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

**3.4.7.** Входящие электронные документы, поступившие по электронной почте, посредством СЭД принимаются ответственным за делопроизводство. Электронные документы распечатываются на бумажный носитель, в последующем работа с ними ведется как с документами на бумажном носителе.

**3.4.8** Поступившие документы регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов» (приложение №7) с присвоением регистрационного номера.

**3.4.9.** На всех зарегистрированных документах проставляется отметка о поступлении с датой поступления и регистрационным номером в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

**3.4.10.** Исходящие документы, подписанные руководителем, регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов» (приложение №8).

**3.4.11.** Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа в соответствии с правилами установленными настоящей Инструкцией.

**3.4.12.**  Подлинник исходящего документа отправляется адресату, копия исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Если документ создан в электронной форме и отправляется адресату также в электронной форме, то копия документа распечатывается на бумажный носитель со всеми приложениями и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**3.4.13.** Документы, не имеющие адресной части отправляются с сопроводительными письмами. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

**3.4.14.** Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД. Электронные документы распечатываются на бумажный носитель и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел.

**3.4.15.** Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

**3.4.16.**  Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

**3.4.17.**  Ответы на обращения граждан, организаций направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**3.4.18.** Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

**3.4.19.** Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений) готовятся ответственным за делопроизводство. Правильно оформленные распорядительные документы передаются на подпись Председателю Совета депутатов.

**3.4.20.** В Совете депутатов готовятся проекты распоряжений по основной деятельности и по личному составу.

Подписанные распоряжения по основной деятельности регистрируются в Журнале регистрации распоряжений по основной деятельности.

Подписанные распоряжения по личной деятельности регистрируются в Журнале регистрации распоряжений по личному составу.

Порядковые номера присваиваются по каждой группе отдельно в пределах календарного года.

Подлинники постановлений, распоряжений формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

**3.4.21.** Подлинники муниципальных правовых актов (решений) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Решения регистрируются в «Журнале регистрации решений Монастырщинского районного Совета депутатов» и им присваиваются порядковые номера в пределах созыва совета депутатов.

**3.4.22.** Протоколам заседаний Совета депутатов, протоколам постоянных депутатских комиссий присваиваются порядковые номера в пределах созыва совета депутатов по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

***3.5. Рассмотрение документов руководителем***

 ***и доведение документов до исполнителей***

**3.5.1.** Рассмотрение документов Председателем Совета депутатов осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

**3.5.2.** После рассмотрения документов Председателем Совета документы возвращаются ответственному за делопроизводство.

**3.5.3.** Документы после их регистрации передаются работникам на исполнение.

**3.5.4.** Исполнитель получает документы в день их рассмотрения или на следующий рабочий день.

**3.5.5.** Исполнение документов предусматривает:

-сбор и анализ необходимой информации;

-подготовку документа и его оформление;

-представление документа на подпись руководителю;

-отправку документа адресату и передача копии документа в дело.

**3.5.6.** Результатом исполнения документа является документ, подготовленный исполнителем.

**3.5.7.** Подписанный документ со всеми приложениями, оформленный в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, передается для отправки адресату и /или включения в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**3.5.8.** Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных служебных документов.

***3.6. Порядок работы с заявлениями, жалобами,***

***обращениями граждан***

**3.6.1.** Прием и регистрацию заявлений, жалоб, обращений граждан осуществляет ведущий специалист по организационной работе.

**3.6.2.** Все поступившие письменные заявления, жалобы, обращения граждан регистрируются в «Журнале регистрации заявлений, жалоб, обращений граждан» (приложение №9).

Не подлежат регистрации заявления, жалобы, обращений граждан без указания фамилии заявителя, данных о его месте жительства, а также не содержащие предложения и жалобы.

**3.6.3.** Личный прием граждан ведет Председатель Монастырщинского районного Совета депутатов.

**3.6.4.** В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

**3.6.5.** Учет обращений граждан, подготовка ответов в соответствии с поручениями Председателя Совета депутатов возлагаются на ведущего специалиста по организационной работе.

***3.7. Учет объема документооборота***

**3.7.1.** Учет количества документов, поступивших созданных и отправленных за определенный период времени, проводится по группам документов.

**3.7.2.** При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационных журналов.

**3.7.3.** За единицу учета количества документов принимается экземпляр единственный документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр) без учета копий, создаваемых при печати и копировании.

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

**3.7.4.** Данные о количестве документов обобщаются и предоставляются руководителю в виде отчета за год.

**IV. Управление документами в системе**

**электронного документооборота**

***4.1. Система электронного документооборота (СЭД)***

**4.1.1.** СЭД в Совете депутатов предназначена для автоматизации процесса обменами электронными документами с органами местного управления и органами исполнительной власти Смоленской области.

**4.1.2.** Эксплуатация СЭД осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерльным законом от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами.

**4.1.3.** Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения всех необходимых полей, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа и приложений к нему.

**4.1.4.** Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе.

**4.1.5.** Созданный электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (ЭЦП) и распечатывается на бумажный носитель. Такой бумажный носитель является копией электронного документа.

**V. Контроль исполнения документов (поручений)**

***5.1. Документы, подлежащие контролю***

**5.1.1.** Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

**5.1.2.** Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководителем – исполнения документов (поручений) по существу;

-ответственным за делопроизводство – сроков исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

***5.2. Сроки исполнения документов (поручений)***

**5.2.1.**  Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

**5.2.2.** Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются Председателем Совета депутатов исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

**5.2.3.** Документы (поручения) подлежат исполнению в сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- по депутатским запросам - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

**5.2.4.** Приостановить исполнение документа (поручения) может только Председатель Совета депутатов.

**5.2.5.** Документ (поручение) считается исполненным после фактического выполнения поручения, документированного подтверждения исполнения. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

**VI. Документальный фонд**

**Монастырщинского районного Совета депутатов**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в архив, в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

**6.1.1.** Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований дел), заводимых в Совете депутатов, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

**6.1.2.** Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

**6.1.3.**  При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом Монастырщинского районного Совета депутатов, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошедшие годы, перечнями документов, образующимися в процессе деятельности.

**6.1.4.** Номенклатура дел составляется и подписывается ответственным за делопроизводство и утверждается Председателем Совета депутатов, после согласования с экспертной комиссией Совета депутатов, и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента Смоленской области по культуре (приложение №10).

**6.1.5.** Номенклатура дел Совета депутатов печатается в трех экземплярах, первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и помещается в отдельное дело. Два экземпляра передаются в Архивный отдел Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – архивный отдел).

**6.1.6.** В конце каждого года номенклатура дел Совета депутатов уточняется и утверждается Председателем Совета депутатов.

**6.1.7.** Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

**6.1.8.** Наименования разделов в номенклатуре дел даются по функциональному принципу: основная деятельность, деятельность постоянных комиссий, бухгалтерский учет и отчетность, кадровая деятельность.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

**6.1.9.** Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- в графе 1 – проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру; индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-05, где 01- раздел номенклатуры дел, 05 – порядковый номер заголовка по номенклатуре.

- в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей); заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал) или разновидности (протокол, распоряжение);

- название органа (автор документа);

- краткое содержание документов дела, период, дата.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела. Вначале располагаются организационно-распорядительные документы.

-графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года и в ней указывается количество фактически сформированных дел (томов);

- в 4 графе указывается срок хранения и номера статей по перечню в соответствии с типовыми перечнями архивных документов;

- в графе 5 «Примечание» прописываются сроки хранения документов (постоянно, до замены новыми и т.д).

 **6.1.10.** По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Сведения заполненной итоговой записи сообщаются в архивный отдел.

***6.2. Формирование дел***

**6.2.1.** Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

**6.2.2.** Дела со дня их заведения до передачи в архивный отдел или до выделения их к уничтожению по истечении сроков хранения хранятся в Совете депутатов.

**6.2.3.** При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

- в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

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

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

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

-в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

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

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, черновики;

-дело по своему объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см.); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома.

При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением номера тома.

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

**6.2.4.** Муниципальные правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний группируются в отдельные дела в хронологическом порядке по номерам.

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности и личному составу группируются в отдельные дела. Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним и подшиваются в дела того года к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления.

Расчетно-денежные документы формируются и хранятся в установленном порядке.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органов местного самоуправления и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности:

- документ-ответ помещается за документом-запросом;

-переписка по административно-хозяйственным вопросам формируется отдельно.

**6.2.5.**  Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

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

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

**6.2.6.** Дела на бумажном носителе размещаются в шкафах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от пыли, солнечного света и др.

**6.2.7.** Изъятие (выемка) документов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения Председателя Совета депутатов.

Факт изъятия документов фиксируется протоколом (актом) изъятия (выемки) документов, составленном в двух экземплярах и подписанным уполномоченным представителем организации и Председателем Совета депутатов.

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия из дела изымается.

**6.2.8.** При обнаружении отсутствия дел, числящихся в номенклатуре дел, руководителем проводится служебное расследование.

Факт утраты дел фиксируется в акте, подписанном ответственным за делопроизводство и Председателем Совета депутатов. Акт хранится в деле фонда. При утрате дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается в архивный отдел.

Одновременно с эти принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

**VII. Подготовка документов к передаче на хранение в архивный отдел;**

**выделение к уничтожению документов**

**с истекшими сроками хранения**

***7.1. Экспертиза ценности документов***

**7.1.1.** Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

**7.1.2.** Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Совете депутатов распоряжением Председателя Совета депутатов создается экспертная комиссия (далее – ЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней.

**7.1.3.** Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно специалистом, ответственным за архив под методическим руководством архивного отдела.

**7.1.4.** При проведении экспертизы ценности документов с целью подготовки дел к передаче в архивный отдел осуществляется:

-отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

-отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащих дальнейшему хранению;

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

**7.1.5.** По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел, и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Указанные описи рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре акты и описи утверждаются Председателем Совета депутатов.

***7.2. Оформление дел на бумажном носителе***

**7.2.1.** Дела, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел производится специалистом, ответственным за архив.

**7.2.2.** Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела (приложение №11);

-нумерацию листов в деле;

-составление листа-заверителя дела (приложение №12);

-составление в необходимых случаях внутренней описи документов (приложение №13);

-подшивку и переплет дела.

**7.2.3.** Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пере систематизация документов в деле не проводится, листы не нумеруются, листы-заверители не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел заполняются реквизиты обложки дела: наименование организации, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

**7.2.4.** На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование организации;

- индекс дела по номенклатуре дел;

-номер тома;

-заголовок дела;

-крайние даты дела;

-количество листов в деле;

-срок хранения;

-архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архивного отдела, в который будут переданы документы Совета депутатов.

На обложке дела указываются:

-наименование организации указывается полностью в именительном падеже;

-индекс дела в соответствии с номенклатурой дел;

-заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел;

-крайние даты документов (число, месяц, год), при этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом;

Крайними датами личного дела являются даты распоряжения о приеме и об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Датами дела, содержащими протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

-срок хранения переносится из номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

**7.2.5.** В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы нумеруются (кроме листа-заверителя и внутренней описи) арабскими цифрами графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текст документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи и другие специфические документы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

**7.2.6.** После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Ели дело подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

Количество листов также проставляется на обложке дела.

**7.2.7.** Внутренняя опись включается в личные дела. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, датах, заголовках и номерах листов в деле. В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается исполнителем с указанием должности, инициалов и фамилии, дата составления. Если дело подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

**7.2.8.** Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

При подготовке дел к подшивке удаляются все пластиковые и металлические крепления (скрепки, скобки).

***7.3. Составление описей дел***

**7.3.1.** По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (приложение №14) и по личному составу (приложение №15).

**7.3.2.** Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета.

**7.3.3.** Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

**7.3.4.** При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

-порядок нумерации дел в описи валовый;

-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 каждого дела.

**7.3.5.**  При составлении описи электронных дел в опись включаются:

-индекс электронного дела;

-заголовок дела;

-дата дела;

-срок хранения дела;

-объем электронного дела в Мб;

-примечания.

К описи электронных дел формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

***7.4. Передача дел на постоянное хранение***

***в Архивный отдел Администрации***

***муниципального образования «Монастырщинский район»***

***Смоленской области***

**7.4.1.** Дела постоянного хранения передаются в архивный отдел не ранее, чем через два года после завершения их в делопроизводстве.

**7.4.2.** Передача дел в архивный отдел производится по описям дел постоянного хранения, согласованным с ЭК, утвержденным ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и утвержденным Председателем Совета депутатов.

**7.4.3.** Ответственный за архив совместно с представителем архивного отдела проверяют правильность оформления и формирования дел, соответствие количества дел, включенных в опись, фактическому количеству дел.

***7.5. Выделение к уничтожению документов***

***с истекшими сроками хранения***

**7.5.1.** Ответственный за архив составляет акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение №16). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к одной группе.

**7.5.2.** Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Например: законченные в 2019 году дела с 3-х летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

**7.5.3.** Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Председателем Совета депутатов только после согласования с ЭК.

**7.5.4.** Дела, подлежащие уничтожению, сжигаются.

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

Приложение №1

к Инструкции по делопроизводству

*Образец постановления Монастырщинского районного Совета депутатов*

 

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 00 января 0000 года № 0**

О…………….…………

…………………………

…………………………

 В целях обсуждения ……………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………

**Постановляю:**

 1. ………………………………………………………………………………

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Пр ПредседательМонастырщинского районногоСовета депутатов  **И.О. Фамилия***Образец распоряжения Монастырщинского районного Совета депутатов* |



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 00 января 0000 года № 0**

О созыве ………………….

……………………………..

В соответствии …………………………………………………………………….

1. Назначить ……………………………………………………………………………..

2. Сформировать…………………………………………………………………………

Председатель

Монастырщинского районного

Совета депутатов **И.О. Фамилия**

*Образец распоряжения Монастырщинского районного Совета депутатов*

*(по личному составу)*

****

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 00 января 0000 года № 0**

О выплате………….

……………………..

Руководствуясь решением Монастырщинского районного Совета депутатов от 22.04.2011 года № 16 «Об установлении размеров должностных окладов, размеров дополнительных выплат и порядка их осуществления лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области»:

выплатить……………………………………………………………………………….

Основание: заявление ………………………

С распоряжением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Председатель

Монастырщинского районного

Совета депутатов **И.О. Фамилия**

*Образец решения Монастырщинского районного Совета депутатов*

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

 **CМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 00 января 0000 года №0**

О……………………………..

……………………………….

Заслушав и обсудив ………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………Монастырщинский районный Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. …………………………………………………………………………………….

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования«Монастырщинский район» Смоленской области  **И.О. Фамилия**  |   Председатель  Монастырщинского районного  Совета депутатов  **И.О. Фамилия** |

*Образец письма Монастырщинского районного Совета депутатов*

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Смоленская область****Монастырщинский районный****Совет депутатов** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смоленская область, п.Монастырщина,ул. Интернациональная, д. 9ател: (8 48148) 4-22-04факс 4-22-04email: mon.sovet@mail.ru | Главе муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области**И.О. Фамилия** |    |

**Уважаемый Имя, отчество!**

Монастырщинский районный Совет депутатов сообщает ……………………….

……………………………………………………………………………………………..

Председатель

Монастырщинского районного

Совета депутатов **И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия, имя, отчество

тел: (8 48148) 4-22-04

Приложение №2

к Инструкции по делопроизводству

*Образец протокола заседания*

*Монастырщинского районного Совета депутатов*



**СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **ПРОТОКОЛ № 0**

десятого очередного заседания

Монастырщинского районного Совета депутатов седьмого созыва

 п. Монастырщина от 00 января 0000 года

 00-00 часов

 актовый зал Администрации

муниципального образования

 «Монастырщинский район»

Смоленской области

**Председательствующий** ………………………………………………………….

**Секретарь** ………………………………………………………………………….

**В заседании участвовали 00 депутатов**

**Приглашены и присутствуют:** …………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Проект повестки дня**

**1.**

**2.**

**Председательствующий:** Кворум имеется. Заседание правомочно, так как в соответствии с частью 6 статьи 27 Регламента Монастырщинского районного Совета депутатов на заседании присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

**Председательствующий:** в сегодняшнем заседании принимают участие……..

……………………………………………………………………………………………..

**Председательствующий:** уважаемые депутаты! Переходим к обсуждению и утверждению повестки дня сегодняшнего заседания Монастырщинского районного Совета депутатов. У Вас имеется проект повестки дня десятого очередного заседания Монастырщинского районного Совета депутатов.

Поступило предложение повестку дня принять в целом, прошу голосовать.

Кто – «за»?

Кто – «против»?

Кто – «воздержался»?

Результаты голосования: «за» - 10, «против» - 0, «воздержались» - 0.

**Принято решение:** принять повестку дня в целом.

 **Председательствующий:** переходим к рассмотрению первого вопроса повестки дня.

1. ……………………………………………………………………………………….

**Председательствующий:** какие предложения по рассмотрению данного вопроса?

Поступило предложение не заслушивать докладчика.

**Председательствующий:** поступило предложение не заслушивать докладчика.

Кто – «за»?

Кто – «против»?

Кто – «воздержался»?

Результаты голосования: «за» - 10, «против» - 0, «воздержались» - 0.

**Председательствующий:** у кого есть вопросы?

Вопросов не поступило.

Председатель комиссии Фамилия, инициалы зачитал решение постоянной депутатской комиссии по …………………………………………………………………

рекомендовать………. принять в целом.

**Председательствующий:** какие предложения, дополнения по рассматриваемому вопросу?

Поступило предложение принять в целом, прошу голосовать.

Кто – «за»-?

Кто – «против»?

Кто – «воздержался»?

Результаты голосования: «за» - 10, «против» - 0, «воздержались» - 0.

**Решение принято.**

1. ……………………………………………………………………………………….

**Уважаемые депутаты!**

 Вопросы повестки дня десятого очередного заседания Монастырщинского районного Совета депутатов седьмого созыва рассмотрены.

Объявляю заседание Монастырщинского районного Совета депутатов закрытым.

Информация о дате, времени и месте проведения следующего заседания вам будет представлена дополнительно.

Благодарю всех присутствующих за участие в заседании.

Председатель

Монастырщинского районного

Совета депутатов **И.О. Фамилия**

*Образец протокола заседания постоянной депутатской комиссии*

*Монастырщинского районного Совета депутатов*

**Монастырщинский районный Совет депутатов**

**Комиссия по …………………………………..**

**ПРОТОКОЛ**

**от 00 января 0000 года №0**

 **Председательствующий: Фамилия И.О.** – председатель постоянной депутатской комиссии по ………………………………………………………………..

 Присутствуют:

- Председатель Монастырщинского районного Совета депутатов Фамилия И.О.

-члены комиссии: Фамилия И.О.

**Рассмотрен вопрос:**

1. ………………………………………………………………………………………..

Слушали: ………………………………………………………………………………

**Председательствующий:** какие есть вопросы по рассматриваемому вопросу?

Вопросов не поступило.

**Председательствующий:** какие есть предложения?

Поступило предложение: - проект решения Монастырщинского районного Совета депутатов «О………………………………….» принять в целом.

Комиссия по ………………………………………………………………….. решила:

-рекомендовать Монастырщинскому районному Совету депутатов проект решения «О…………………………….» принять в целом.

Голосование: за- 3, против – 0, воздержались – 0.

Решение принимается (прилагается).

Вопросы повестки дня рассмотрены.

Председатель

постоянной депутатской комиссии по ………

…………………………………... **И.О. Фамилия**

*Образец решения постоянной депутатской комиссии*



**СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**Решение**

постоянной депутатской комиссии по ……………….

…………………………………………..

**от 00 января 0000 года №0**

Рассмотрев и обсудив в комиссии проект решения Монастырщинского районного Совет депутатов «О …………………….», постоянная депутатская комиссия по ……………………………………………………………………………….

**РЕШИЛА:**

Рекомендовать Монастырщинскому районному Совету депутатов проект решения Монастырщинского районного Совета депутатов «О ………………………» принять в целом.

Председатель

постоянной депутатской комиссии

по ………………………………… **И.О. Фамилия**

*Образец протокола публичных слушаний*

*Монастырщинского районного Совета депутатов*

**ПРОТОКОЛ**

публичных слушаний по проекту решения

Монастырщинского районного Совета депутатов

«О внесении изменений в Устав муниципального образования

 «Монастырщинский район» Смоленской области»

п. Монастырщина

00 января 0000 года 00-00 часов

 актовый зал Администрации

муниципального образования

«Монастырщинский район»

 Смоленской области

**Организатор:**

Монастырщинский районный Совет депутатов.

**Председательствующий:**

- председатель постоянной депутатской комиссии по……………..Фамилия, имя, отчество.

**Состав участников:**

 - депутаты Монастырщинского районного Совета депутатов, работники отделов Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, жители Монастырщинского района.

**Приглашены:**

- представители средств массовой информации – районной газеты «Наша жизнь».

**Цель слушаний:**

- обсудить проект решения Монастырщинского районного Совета депутатов

«О внесении изменений в Устав муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**Повестка дня.**

1. Избрание секретаря для ведения протокола публичных слушаний.
2. Избрание счетной комиссии для подсчета голосов.

3. О проекте решения Монастырщинского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

Докладчик: Фамилия, имя, отчество **-** председатель постоянной депутатской комиссии по ……………………………………………………………………………….

4.Обсуждение предложений по проекту решения Монастырщинского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

Докладчик: Фамилия, имя, отчество **-** председатель постоянной депутатской комиссии по……………………………………………………………………………….

5.

6.

**Председательствующий:** - какие будут предложения по повестке дня?

Поступило предложение утвердить повестку дня в целом.

**Председательствующий:** - кто за то, чтобы утвердить предложенную повестку дня в целом, прошу голосовать.

Голосование:

 за – 9,

 против – 0,

 воздержались – 0.

**Председательствующий:** для работы на публичных слушаниях необходимо утвердить регламент выступлений, предлагаю:

**-** докладчики – 20 минут;

**-** выступающие до 5 минут.

**Председательствующий:** кто за то, чтобы утвердить предложенный регламент, прошу голосовать.

Голосование:

 за – 9,

 против – 0,

 воздержались – 0.

**Первый вопрос повестки дня.** Избрание секретаря для ведения протокола публичных слушаний.

**Председательствующий:** для ведения протокола публичных слушаний необходимо избрать секретаря.

Есть предложение избрать секретарем фамилия, имя, отчество.

**Председательствующий:** кто за данное предложение, прошу голосовать.

Голосование:

 за – 9,

 против – 0,

 воздержались – 0.

**Второй вопрос повестки дня.** Избрание счетной комиссии для подсчета голосов.

**Председательствующий:** для работы на публичных слушаниях необходимо избрать счетную комиссию в составе трех человек.

**Председательствующий:** кто за данное предложение, прошу голосовать.

Голосование:

 за – 9,

 против – 0,

 воздержались – 0.

**Председательствующий**: какие будут предложения по составу счетной комиссии?

Поступили предложения избрать в счетную комиссию

1. Фамилия, инициалы;

2. Фамилия, инициалы;

3. Фамилия, инициалы.

**Председательствующий:** как будем голосовать списком или индивидуально по каждой кандидатуре.

Поступило предложение голосовать списком.

**Председательствующий:** кто за данное предложение, прошу голосовать.

Голосование:

 за – 9,

 против – 0,

 воздержались – 0.

**Третий вопрос повестки дня.** О проекте решения Монастырщинского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**СЛУШАЛИ:** Фамилия, имя, отчество, которая сказала, что в целях приведения Устава муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» в соответствие с Федеральным законом от ………. необходимо внести в Устав муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» следующие изменения:

1.………………………………………………………………………………………..

**Председательствующий:** рекомендации публичных слушаний Монастырщинскому районному Совету депутатов принимаются.

**Председательствующий:** вопросы повестки публичных слушаний рассмотрены. Спасибо всем за участие.

Председательствующий (подпись) **И.О. Фамилия**

Секретарь (подпись)  **И.О. Фамилия**

Приложение №3

 Инструкции по делопроизводству

*Образец делового письма*

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Смоленская область****Монастырщинский районный****Совет депутатов** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смоленская область, п.Монастырщина,ул. Интернациональная, д. 9ател: (8 48148) 4-22-04факс 4-22-04email: mon.sovet@mail.ru | Главе муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области**И.О. Фамилия** |    |

**Уважаемый Имя, Отчество!**

Просим выделить Вас служебную машину для………… ……………………….

……………………………………………………………………………………………..

С уважением,

Председатель

Монастырщинского районного

Совета депутатов **И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия, имя, отчество

тел: (8 48148) 4-22-04

Приложение №4

к Инструкции по делопроизводству

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Председателю

Монастырщинского районного

Совет депутатов

00.00.0000

О результатах проверки

…………………………..

 Результаты проверки показали, что ………………………………………………

……………………………………………………………………………………………., соответствует требованиям.

Предлагаю……………….

Наименование должности (подпись) И.О. Фамилия

Приложение №5

к Инструкции по делопроизводству

*Образец акта*

АКТ

на …………………………

На основании ……………………………………………….., комиссией в составе:……

………………………………………………………………………………………………

Комиссия решила………………………………………………………………………….

Акт составлен в трех экземплярах.

Приложение:………………………

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение №6

к Инструкции по делопроизводству

*Перечень утверждаемых документов*

1.Акты (списания, выполненных работ, приема-передачи дел).

2.Инструкции (правила) – должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.

3. Номенклатура дел.

4.Описи дел (постоянного, временного сроков хранения, по личному составу).

5. Графики отпусков.

6. Положения.

7.Сметы расходов.

8. Штатное расписание.

Приложение №7

к Инструкции по делопроизводству

*Форма Журнала регистрации входящих документов*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата**регистра-ции* *входящего**документа* | *Регистра-**ционный**номер**входящего**документа* | *Дата**входящего**документа* | *Регистра-**ционный**номер**входящего**документа*  | *Автор**документа* | *Вид**документа* | *Заголовок**или**краткое**содержание**документа* | *Кем**подписан* |
| *00.00.0000* | *00* |  |  |  |  |  |  |

Приложение №8

к Инструкции по делопроизводству

*Форма Журнала регистрации исходящих документов*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата**документа* | *Регистра-**ционный**номер**документа* | *Получатель* | *Краткое содержание**документа* | *Кем**подписан* | *Исполнитель* | *Дополни-**тельные**сведения* | *Отметка**об**исполнении* |
| *00.00.0000* | *00* |  |  |  |  |  |  |

Приложение №9

к Инструкции по делопроизводству

*Форма Журнала регистрации заявлений, жалоб, обращений*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата**поступления* | *Регистра-ционный**номер* | *Ф.И.О.**заявителя,**адрес* | *Краткое**содержание* | *Принятые меры* |
| *00.00.0000* | *00* |  |  |  |

Приложение №10

к Инструкции по делопроизводству

*Образец Номенклатуры дел*

Монастырщинский районный УТВЕРЖДАЮ

Совет депутатов Председатель

 Монастырщинского районного

 Совета депутатов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Номенклатура дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

п. Монастырщина

на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количестводел | Срок хранения и №статей по перечню | Примечание |
|  1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Основная деятельность**
 |
| 01-01 |  |  |  |  |
| 01-02 |  |  |  |  |
| **02-Деятельность постоянных депутатских комиссий** |
| 02-01 |  |  |  |  |
| 02-02 |  |  |  |  |
| **03-Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 03-01 |  |  |  |  |
| 03-02 |  |  |  |  |
| **04- Кадровая деятельность** |
| 04-01 |  |  |  |  |
| 04-02 |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство (подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

Монастырщинского районного Департамента Смоленской

Совета депутатов области по культуре

от \_\_\_\_\_\_\_ 2022 №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Количество дел | В том числе |
| Постоянного |  | переходящих | с пометкой ЭПК |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство (подпись) И.О. Фамилия

Приложение №11

к Инструкции по делопроизводству

*Образец обложки дела*

*Архивный отдел Администрации муниципального образования*

*«Монастырщинский район» Смоленской области*

**МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДЕЛО № 01-03**

**РЕШЕНИЯ**

**Монастырщинского районного**

**Совета депутатов**

**за 2022 год**

 **начато:**

 **окончено:**

 **\_\_\_\_\_\_ листов**

**Хранить постоянно ст.18а**

**Приказ Федерального агентства от 20.12.2019г. №236**

Приложение №12

к Инструкции по делопроизводству

*Образец листа-заверителя*

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_

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

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_ по № \_\_\_

В том числе:

Литерные номера листов \_\_\_\_\_\_

Пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ответственный за делопроизводство (подпись) И.О. Фамилия

Приложение №13

к Инструкции по делопроизводству

*Образец внутренней описи*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в деле № \_\_\_\_\_том № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номер****документа** | **Дата****документа** | **Наименование****документа** | **Номера****листов** | **Отметка о****нахождении****изъятого из дела****документа** |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |

Приложение №14

к Инструкции по делопроизводству

*Образец описи дел постоянного хранения*

**Монастырщинский районный** УТВЕРЖДАЮ

**Совет депутатов** Председатель

 Монастырщинского районного

 Совета депутатов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ФОНД № \_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_ продолжение

дел постоянного хранения

за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-волистов | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

- литерные номера - ,

- пропущенные номера - .

Ответственный за делопроизводство (подпись) И.О. Фамилия

Начальник архивного отдела (подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

Монастырщинского районного Департамента Смоленской области

Совета депутатов по культуре

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

Приложение №15

к Инструкции по делопроизводству

*Образец описи по личному составу*

**Монастырщинский районный** УТВЕРЖДАЮ

**Совет депутатов** Председатель

 Монастырщинского районного

 Совета депутатов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ФОНД № \_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_ л.с. продолжение

дел по личному составу

за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-волистов | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено (цифрами и прописью) дел с № \_\_\_ по № \_\_\_.

В том числе:

- литерные номера - ,

- пропущенные номера -.

Ответственный за делопроизводство (подпись) И.О. Фамилия

Начальник архивного отдела (подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

Монастырщинского районного Департамента

Совета депутатов Смоленской области по культуре

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

Приложение №16

к Инструкции по делопроизводству

*Образец Акта о выделении к уничтожению документов*

**Монастырщинский районный** УТВЕРЖДАЮ

**Совет депутатов** Председатель

 Монастырщинского районного

 Совета депутатов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

 АКТ

от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_

о выделении к уничтожению

архивных документов,

не подлежащих хранению

 На основании Номенклатуры дел Монастырщинского районного Совета депутатов на \_\_\_\_\_\_ годы документы фонда № \_\_\_ Монастырщинского районного Совета депутатов, со сроком хранения 5 лет, отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела(групповой заголовок документов) |  Годы | Номерописи | Номеред.хр.по описи | Кол-воед.хр. | Срокихранения и номерастатей поперечню | Приме-чание |
| 11 | 2 | 33 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого (цифрами и прописью) единиц хранения за \_\_\_\_\_\_ годы.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (протокол от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_).

Ответственный за делопроизводство (подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Монастырщинского районного

Совета депутатов

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

Документы в количестве (цифрами и прописью) единиц хранения на бумажном

Носителе весом \_\_\_ кг. сданы на уничтожение путем сжигания.

Ответственный за делопроизводство (подпись) И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Ответственный за делопроизводство (подпись) И.О. Фамилия