**Утверждена**

Распоряжением

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области

«23»декабря 2021г №4-р

**1. Общие положения.**

*1.1.* Настоящая Инструкция устанавливает систему документирования и организации работы с документами в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области).

*1.2.* Инструкция определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения документов в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*1.3.* Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области (далее работники). Работники несут ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в ней информации.

*1.4.* Ответственным за ведение делопроизводства является ведущий специалист КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*1.5.* При уходе работника, ответственного за делопроизводство в отпуск, отъезде в командировку или увольнении все имеющиеся документы и дела передаются по указанию Председателя другому работнику.

**2. Подготовка и оформление документов. Основные требования к оформлению документов.**

*2.1.* Проекты документов печатаются на бланках установленной формы.

*2.2.* Документы печатаются с использованием текстового редактора WORD for WINDOWS шрифтом Times New Roman размером № 14. через один интервал, за исключением актов по ревизиям проверкам, которые печатаются шрифтом №12.

*2.3.* Для выделения части текста документа, заголовка, раздела, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста. При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров. Выделения, жирное начертание, курсив в промежуточных и сводных актах не допускается.

*2.4.* Каждая страница документа, оформленная, как на бланке, так и без него, должна иметь следующие размеры полей:

левое – 2см., правое – 1 см., верхнее – 2см., нижнее – 2см.

*2.5.* При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

*2.6.* Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без знака точки. Первая страница документа или приложения к нему не нумеруются.

**3. Правила оформления реквизитов документов.**

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

*3.1.* Наименование вида документа.

*3.1.1.* Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах: приказах, решениях Коллегии, протоколах, отчетах, справках, заключениях, представлениях, предписаниях, удостоверениях, служебных и объяснительных записках, заявлениях и т.п., и печатается в центре строки.

*3.2.* Дата документа.

*3.2.1.* Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события или подписания.

*3.3.* Номер документа.

*3.3.1.* Номер создаваемых документов состоит из порядкового номера в пределах календарного года, месяца и года его создания.

*3.3.2.* Номер получаемых документов состоит из порядкового номера в пределах календарного года, месяца поступления и года.

*3.3.3.* В письме-ответе указывается исходящий номер и дата документа, на который дается ответ.

*3.3.4.* На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется рядом с датой.

*3.4.* Адресат.

*3.4.1.* Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

*3.4.2.* Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. При этом наименование организации и структурное подразделение указываются в именительном падеже.

*3.5.* Гриф утверждения.

*3.5.1.* Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля в кавычках прописными буквами.

*3.5.2.* Заголовок реквизита (слова УТВЕРЖДАЮ или УТВЕРЖДЕНО) отделяет от последующих строк реквизита один интервал. Далее следуют: наименование должности лица, утверждающего документ, подпись, фамилия, инициалы, дата утверждения.

*3.5.3.* При утверждении документа распоряжением Председателя гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

*3.6.* Резолюция.

*3.6.1.* Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции, включающей фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения (при необходимости), подпись и дату.

*3.6.2.* Резолюция пишется, как правило, в правом верхнем углу документа на свободном от текста месте. При отсутствии свободного места на документе резолюция может оформляться на отдельном листе или специальном бланке. В этом случае в левом верхнем углу бланка резолюции указывается регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция.

*3.7.* Заголовок к тексту.

*3.7.1.* Документ, как правило, должен иметь заголовок, который кратко и точно отражает содержание документа.

*3.7.2.* Заголовок печатается от левой границы поля документа с прописной буквы и может быть выделен. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один интервал.

*3.7.3.* Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа.

*3.8.* Текст документа.

*3.8.1.* Текст печатается на расстоянии двух интервалов от заголовка, от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца должна начинаться от левой границы текстового поля на расстоянии 1,25 см.

*3.8.2.* Текст письма может начинаться с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру и заканчивается восклицательным знаком.

*3.9.* Отметка о наличии приложения.

*3.9.1.* Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа.

*3.9.2.* Если документ имеет приложение не названное в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием листов в каждом приложении и количества экземпляров.

*3.9.3.* В приложении на первом его листе в правом верхнем углу пишут: Приложение, его номер, номер и дата документа, к которому оно прилагается.

*3.10.* Подпись.

*3.10.1.* В письме или в ином документе, оформленном на бланке или без бланка, в состав реквизита «подпись» входит полное наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и её расшифровка. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

*3.10.2.* Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

*3.10.3.* При подписании документа несколькими лицами подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

*3.10.4.* В документе, подписываемом комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

*3.10.5.* Исходящие письма, распоряжения, представления, предписания, договоры оформляются за подписью Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, а в его отсутствие – за подписью инспектора КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*3.10.6.* Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке, или его заместитель. При этом обязательно указывается должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

*3.11.* Визы.

*3.11.1.* Для оценки целесообразности и качества документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

*3.11.2.* Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего. При наличии замечаний оформляется лист согласования.

*3.11.3.* В КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области устанавливается следующий порядок визирования:

* хозяйственные договоры визируются исполнителем, бухгалтером;
* запросы, письма, акты и отчеты по итогам контрольных мероприятий членами КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, ответственными за проведение контрольных мероприятий;
* проекты решений - ответственным исполнителем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области;
* гарантийные письма – бухгалтером

*3.11.4.* Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, в нижней левой части последней страницы документа.

*3.12.* Печать.

*3.12.1.* Печатью заверяется подлинность подписи Председателя или бухгалтера КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

*3.12.2.* Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

*3.13.* Отметка о заверении копии.

*3.13.1.* Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

*3.13.2.* При заверении соответствия копии документа подлиннику ставится штамп «Копия верна», подпись лица, заверившего копию, его должность, печать «Для документов».

*3.13.3.* При пересылке копии документа в другие организации или выдаче её на руки заверительная надпись должна удостоверяться печатью.

*3.13.4.* Правом заверения копии обладают Председатель КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, бухгалтер КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*3.14.* Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа и располагается на нижнем поле первого листа и состоит из следующих элементов: порядкового номера в пределах календарного года, даты и должности лица принявшего документ.

**4. Правила подготовки и оформления распоряжений.**

По содержанию распоряжения делятся на три вида: по основной деятельности, по личному составу и по ревизионной деятельности.

*4.1.* Распоряжения по основной деятельности.

*4.1.1.*  Распоряжения по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческое решение по вопросам деятельности КРК МО «Монастырщинский район смоленской области: планирования, финансирования, совершенствования структуры и организации работы, премирования и т.п.

*4.1.2.* Проекты распоряжений готовятся специалистами КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области по поручению Председателя.

*4.1.3.* Проекты распоряжений готовятся в одном экземпляре и визируются на обороте последнего листа в нижней части в следующей последовательности:

* специалистом, подготовившим распоряжение;
* бухгалтером (по вопросам выделения и расходования финансовых средств);

*4.1.4.* Содержание распоряжений не должно противоречить, изданным ранее, или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданное распоряжение.

*4.1.5.* Текст распоряжения содержит, как правило, вводную (констатирующую) и распорядительную части. Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

*4.1.6.* Если основанием к изданию распоряжения является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указывается его вид, дата, номер, заголовок.

*4.2.* Распоряжения по личному составу.

*4.2.1.* Распоряжения по личному составу оформляются, регистрируются и формируются в дела Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области на соответствующем бланке в одном экземпляре. Копии распоряжений предоставляется в бухгалтерию и подшиваются в личное дело.

*4.2.2.* Каждый пункт распоряжения по личному составу формулируется в строгом соответствии с требованиями Трудового Кодекса.

*4.2.3.* Распоряжения по личному составу, согласно Трудового Кодекса, доводятся до сведения работников КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области под роспись уполномоченным сотрудником. Визы ознакомления работников располагаются после текста распоряжения.

**5. Правила оформления документов на проведение проверки.**

*5.1.* Проведение ревизий и проверок оформляется распоряжением Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области на бланке установленного образца о проведении контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которого подшивается в дело, другой выдается на руки руководителю контрольного мероприятия.

*5.2.* В распоряжении указываются основание для проведения контрольного мероприятия, цель, начало и окончание контрольного мероприятия, состав группы и руководитель проверочной группы.

*5.3.* В соответствии с распоряжением, руководителем проверочной группы оформляется программа контрольного мероприятия, которая включает в себя основные направления контрольного мероприятия и ответственных лиц.

**6. Правила оформления актов по результатам контрольных мероприятий.**

*6.1.* Ответственное лицо оформляет акт согласно программе контрольного мероприятия вопросу. Акт должен содержать: должность ответственного лица, предмет проверки, перечень предоставленных документов, нормативно-правовая база, регламентирующая конкретный вид правоотношений, выявленные нарушения.

**7. Порядок подготовки и представления документов на рассмотрение заседания КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.**

*7.1.* Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения заседания осуществляется Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*7.2.* Материалы к заседанию готовятся ответственным лицом в виде проекта решения и прилагаемых к нему документов.

*7.3.* Проект решения должен иметь визы исполнителя.

*7.4.* Оригиналы решения, отчета, протокола и других документов к заседанию помещаются в соответствующие дела в соответствии с номенклатурой дел.

**8. Правила подготовки и оформления протоколов заседания.**

*8.1.* Процессы принятия решений документируются с помощью протоколов заседаний КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*8.2.* Документирование хода заседания и оформление протоколов осуществляется сотрудником аппарата КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*8.3.* Протоколы оформляются на соответствующих бланках, утвержденных в установленном порядке, в течение дня, следующего за заседанием.

*8.4.* Протоколы оформляются в краткой форме, без подробной записи обсуждения вопросов.

*8.5.* Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

*8.6.* Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «ПРИСУТСТВОВАЛИ:», «ПОВЕСТКА ДНЯ:» и переменную (инициалы и фамилии Председателя и присутствующих, вопросы повестки дня).

*8.7.* Слова «ПРИСУТСТВОВАЛИ:», «ПОВЕСТКА ДНЯ:» печатаются от левой границы текстового поля.

*8.8.* Инициалы и фамилии в вводной части пишут в именительном падеже.

*8.9.* Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от левой границы текстового поля. Вопросы перечисляют в именительном падеже. Наименование должности и фамилии докладчика – в родительном падеже.

*8.10.* Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

**9. Организация работы с документами.**

*9.1.* Порядок обработки входящих документов.

*9.1.1.* Корреспонденция, поступающая в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию.

*9.1.2.* Первичная обработка включает проверку правильности доставки, целостность упаковки документов и полноту вложения.

*9.1.3.* При обнаружении расхождений обязательно информируется организация-отправитель.

*9.1.4.* Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, номер документа, дату отправки и получения.

*9.1.5.* Конверты с грифом «лично» не вскрываются и передаются непосредственно по назначению.

*9.1.6.* На полученном документе проставляется отметка о регистрации .

*9.1.7.* В журнал регистрации заносятся:

* входящий номер и дата регистрации;
* название вида документа (письмо, акт, закон, постановление, распоряжение, справка и т.д.);
* заголовок или краткое содержание;
* исходящий номер и дата;
* название организации-автора документа;
* фамилия и инициалы исполнителя документа;
* срок исполнения (если установлен);
* подпись получившего документ, её расшифровка и дата.

*9.1.8.* Регистрация и передача документа по назначению осуществляются в день получения документа. Документы с пометкой «срочно» передаются незамедлительно.

*9.1.9.* После получения резолюции Председателя о КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, оригинал документа подшивается в дело, а копии под роспись вручаются исполнителям.

*9.2.* Порядок обработки исходящих документов.

*9.2.1.* Исходящие документы регистрируются и отправляются.

*9.2.2.* В журнал регистрации исходящих документов заносятся:

* исходящий номер и дата регистрации;
* название вида документа;
* заголовок или краткое содержание;
* адресат (наименование организации);
* способ отправления.

*9.2.3.* В случае отправки документа нарочным, после регистрации, оба экземпляра документа вручаются исполнителю о чем в журнале регистрации делается соответствующая запись. После отметки о вручении на экземпляре КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, он подшивается в дело о чем в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

*9.2.4.* В случае отправки документа почтовым сообщением, документ после регистрации и оформления конверта доставляется на почту.

*9.3.* Порядок приема и передачи документов по факсимильному аппарату.

*9.3.1.* Документ для передачи с факсимильного аппарата передается с указанием номера телефакса и адресата и учитывается в журнале.

*9.3.2.* Поступившие факсимильные сообщения учитываются в журнале без проставления регистрационного штампа.

*9.4.* Порядок организации контроля за исполнением документов.

*9.4.1.* Контролю подлежит исполнение распоряжений и письменных поручений, входящих писем, требующих исполнения в определенный срок.

*9.4.2.* Непосредственный контроль за сроками исполнения документов осуществляют Председатель КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

**10. Порядок формирования, оформления и хранения дел.**

*10.1.* Составление и утверждение номенклатуры дел.

*10.1.1.* Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

*10.1.2.* Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Она является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

*10.1.3.* Номенклатура дел КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области составляется на основе действующего законодательства и согласовывается с архивом.

*10.1.4.* Каждая статья номенклатуры дел имеет свой индекс, заголовок дела, срок хранения, примечания.

*10.1.5.* Номенклатура дел подлежит пересоставлению или переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области. Если таких изменений не произошло, то номенклатура дел ежегодно уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года на основании распоряжения Председателя.

*10.2.* Формирование дел.

*10.2.1.* Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дело считается заведенным после подшивки первого исполненного документа.

*10.2.2.* Формированием конкретных дел занимается инспектор КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*10.2.3.* При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

* в дела помещать документы, по виду и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре;
* помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы, т.е. с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении;
* помещать вместе все документы, относящиеся к решению данного вопроса;
* документы постоянного и временного сроков хранения подшивать в разные дела;
* группировать в дела, как правило, документы одного календарного года, за исключения дел с грифом «ДМН»;
* не подшивать в дело документы, подлежащие возврату, неисполненные, лишние экземпляры, черновики;
* документы внутри дела могут располагаться по хронологии, по номерам, по алфавиту;
* дело необходимо формировать объемом не более 250 листов и толщиной около 4-х сантиметров. Если дело превышает рекомендуемые нормы следует формировать документы в два или несколько томов (частей) под одним и тем же индексом.

*10.2.4.* Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

*10.2.5.* Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

*10.2.6.* Положения, инструкции, рекомендации и т.п., утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с ними. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

*10.2.7.* Распоряжения по основной и ревизионной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

*10.2.8.* Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения.

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

*10.2.10.* В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху дела, первым.

*10.3.* Экспертиза ценности документов.

*10.3.1.* Для организации и проведения экспертизы ценности документов распоряжением КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

*10.3.2.* По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел к уничтожению.

*10.3.3.* Дела, не подлежащие длительному хранению, а также дела трехлетнего и годичного сроков хранения уничтожаются по акту, который утверждается Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области и хранится постоянно.

*10.4.* Оформление дел.

*10.4.1.* Оформление дел заключается в описании дел на корешке и обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении заверительной надписи и внутренней описи.

*10.4.2.* Оформление дел осуществляется инспектором КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

*10.4.3.* В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

*10.4.4.* Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Для полного оформления дел документы передаются в архив.

*10.4.6.* Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить переформирование документов в дела, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

*10.4.7.* Подшивка (переплет).

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепки из документов удаляются. При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также невостребованных личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

*10.4.8.* В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

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

Чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные документы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист, подшитый за один край, разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке.

*10.4.9.* Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись дела составляется на отдельном листе - заверителе дела, а в книгах (журналах) – на оборотной стороне последнего чистого листа, и помещается в конец дела. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи.

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

* наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
* номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
* номера крупноформатных листов;
* номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

*10.4.10.* Оформление реквизитов обложки и корешка дел.

Обложка дела (титульный лист) оформляется следующим образом. На обложке указываются:

* наименование организации: Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;
* индекс дела;
* заголовок дела;
* крайние даты помещенных в дело документов;
* количество листов в деле;
* срок хранения дела;
* номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел.

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Крайними датами дела является: начальная дата дела - это дата самого раннего документа в нем; конечная дата – дата самого позднего документа в деле. Название месяца пишется словами. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей) проставляются крайние даты каждого тома (части).

На корешках обложек дел для удобства проставляются индексы согласно номенклатуре дел и краткий заголовок дела.

*10.5.* Передача дел в архив.

*10.5.1.* В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

*10.5.2.* Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области . Передача их осуществляется по номенклатуре дел.

*10.6.* Составление описей дел.

*10.6.1.* Опись дела – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

*10.6.2.* При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования:

* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
* графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
* при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами « то же », при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
* графа « Примечание » используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т.п.

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