



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 4 июля 2023г.

№ 26

Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 28 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.п. Главы Администрации
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

И.М. Леванков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области
от 4 июля 2023г. № 26

**Инструкция по делопроизводству
в органах местного самоуправления Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее Инструкция) устанавливает единые требования к правилам создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче их в архивный отдел Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее архивный отдел) (кроме секретного делопроизводства и документов для служебного пользования).

1.2. Правовой основой Инструкции являются Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказы Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в органах местного самоуправления Воргинского сельского поселения (далее - органы местного самоуправления),

возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

Ответственность за организацию работы с документами в органах местного самоуправления возлагается на Главу муниципального образования. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работником, в обязанности которого входит организация работы с документами (далее – ответственный за делопроизводство).

1.5. Должностные обязанности, права работников ответственных за делопроизводство определяются должностными инструкциями. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения ответственный за делопроизводство обязан передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя. При смене ответственных за делопроизводство составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя органов местного самоуправления. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов. Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками органов самоуправления.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В органах местного самоуправления создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов (электронные образы), полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, и электронные документы разрабатываются с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows шрифтом № 14 Times New Roman через один одинарный межстрочный интервал.

Документы разрабатываются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с книжной ориентацией страницы без расстановки переносов и должны иметь поля:

левое — не менее 20 мм; правое — 10 мм;

верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм.

Лист бумаги, ограниченный полями, является текстовым полем.

2.3. При наличии приложения к документу в текстовой части на него обязательно делается соответствующая ссылка.

В приложении первое (-ые) слово (-а) заголовок раздела печатается центрированным способом, полужирным шрифтом прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита (обязательного элемента оформления документа) четырьмя одинарными межстрочными интервалами, от текста

приложения — тремя одинарными межстрочными интервалами.

2.4. В положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела, пункты нумеруются в пределах подраздела, подпункты нумеруются в пределах пункта.

Заголовки подразделов печатаются центрированным способом, полужирным шрифтом строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга и от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

2.5. Приложение может быть оформлено в виде таблицы.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12, а также альбомная ориентация страницы.

Приложения, оформленные с альбомной ориентацией страницы, должны иметь поля:

левое — не менее 10 мм; правое — не менее 10 мм; верхнее — 30 мм;
нижнее — не менее 10 мм.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа.

В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего ярусов - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы (левая графа, содержащая данные о строках 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 «итога», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Например:

п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Объем финансирования (тыс.рублей)	
				первое полугодие	второе полугодие
1.	Создание единого перечня услуг	2011 год	управление по потребительскому]ЭЫНК И]ЭНЗВИТИЮ предпринимательства	20	10

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, при этом нумерация сохраняется на каждой последующей странице приложения.

2.6. Если необходимо утвердить состав комиссии (рабочей группы), то ее состав оформляется с красной строки в следующей последовательности: фамилии, имена, отчества и должности председателя, заместителя председателя (при наличии) и секретаря комиссии (рабочей группы), а затем членов комиссии (рабочей группы)

в алфавитном порядке.

2.7. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа. Нумерация страниц в приложениях осуществляется отдельно от основного текста.

2.8. Текст во всех документах печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца должна иметь отступ 1,25 см от левой границы текстового поля.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в органах местного самоуправления являются организационно-распорядительные документы.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1. Бланки документов, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления, оформляются по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается. Особенности оформления документов, а также правила организации работы с ними, могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами. Создание документов в органах местного самоуправления, использующих СЭД, в целях повышения её эффективности, осуществляется с использованием шаблонов бланков и документов. Бланки документов изготавливаются посредством компьютерной техники, а также могут быть изготовлены и полиграфическим способом. Все документы на бумажном носителе и в форме электронных документов изготавливаются с соблюдением установленных правил оформления документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

3.1.1. В органах местного самоуправления и его структурных подразделениях применяются следующие бланки документов:

- бланки постановлений;
- бланки распоряжений;
- бланки протоколов;
- бланки решений;
- бланки писем.

Бланки документов имеют обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения.

3.1.2. В делопроизводстве органов местного самоуправления Воргинского сельского поселения и его отделах используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Угловое расположение реквизитов используется для бланков писем (Приложение 1).

Продольное расположение реквизитов используется для бланков постановлений, распоряжений, протоколов и решений (приложения 2,3,4,5).

3.2. Оформление проектов постановлений, распоряжений, решений, протоколов.

3.2.1. Проект постановления (распоряжения, решения) оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов на бумажном носителе или электронном шаблоне бланка.

3.2.2. Проект правового акта в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту» — заголовок печатается с прописной буквы на расстоянии 7 см от верхнего края текстового поля, длина строки - 8 см, текст выравнивается по ширине строки, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

«Текст документа» — текстовая часть отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в постановлениях завершается словами «Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :», слово **п о с т а н о в л я е т** печатаются через одинарный межстрочный интервал от преамбулы с красной строки строчными буквами через интервал, жирным шрифтом.

Пункты и подпункты в постановляющей (распорядительной) части нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению, то его наименование указывается в дательном падеже.

Например:

Отделу бухгалтерского учета подготовить информацию...

Если в правовом акте дается поручение работнику, то указывается должность в дательном падеже.

Например:

Бухгалтеру привести в соответствие...

«Подпись» — отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего правовой акт, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с наименованием должности лица, подписывающего правовой акт.

3.2.3. Приложения к проектам правовых актов оформляются на

отдельных листах в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

3.2.4. 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 формулировки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже указываются вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал на расстоянии 9 см от левого края текстового поля и выравниваются по левому краю.

Например:

Приложение

к постановлению Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

от _____ № _____

Если приложений несколько, то они нумеруются.

Например:

Приложение № 1

к постановлению Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

от _____ № _____

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)... (положение, перечень мероприятий и т.д.)» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

от _____ № _____

Если утверждается несколько приложений, то они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

от _____ № _____

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения: Положение — УТВЕРЖДЕНО, Программа УТВЕРЖДЕНА, План — УТВЕРЖДЕН, мероприятия — УТВЕРЖДЕНЫ и

печатаются прописными буквами.

3.2.5. К проектам правовых актов прилагаются копии документов, послуживших основанием для принятия правовых актов (обращения граждан и юридических лиц, государственных органов, судебные решения, акты прокурорского реагирования, заключения, выписки из протоколов и т.д.), а также пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование.

К проектам распоряжений по кадровым вопросам прилагаются: личные заявления (при необходимости прилагаются копии соответствующих документов), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки, протоколы заседаний соответствующих комиссий.

3.2.6. Проект правового акта направляется на согласование, разработавшим проект правового акта.

Проект правового акта должен быть согласован с руководителями заинтересованных структурных подразделений, если он содержит положения, нормы, касающиеся этих структурных подразделений, а также по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности.

При наличии у заинтересованных лиц замечаний по проекту правового акта их виза содержит отметку «С замечаниями», а замечания (при необходимости) оформляются отдельным документом в виде служебной записки.

3.2.7. После согласования проекта правового акта с руководителями вышеуказанных структурных подразделений, проект правового акта переносится на бланк установленной формы.

На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта указываются: исполнитель, разработавший правовой акт, дата создания документа, список рассылки и список визирующих, который включает в себя фамилию и инициалы визирующего, его подпись и дату визирования.

Фамилии визирующих печатаются через два одинарных межстрочных интервала по должностям в алфавитном порядке.

3.2.8. Проект правового акта на бланке согласовывается в следующей последовательности и сроки:

руководители заинтересованных структурных подразделений не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.2.9. Список рассылки копий правового акта всем заинтересованным службам и лицам определяется исполнителем.

В список рассылки правовых актов, носящих нормативный характер, в обязательном порядке включается прокуратура Ершицкого района.

3.2.10. Какие-либо исправления в проектах правовых актов, поступающих на подпись Главе муниципального образования Кузьмичского сельского поселения, не допускаются.

3.2.11. После подписания правового акта документ передается на регистрацию.

3.2.12. Правовой акт регистрируется в журнале.

Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта.

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

Дата документа оформляется цифровым способом.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляются строчная буква «р», по личному составу — «л».

3.2.13. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки, в котором указывается, кому отправить на бумажном носителе (при количестве направляемых экземпляров более одного указывается их количество). Правовой акт направляется в структурные подразделения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.14. **Протоколом** оформляется деятельность по совместной выработке решений на заседаниях совета депутатов, комиссий (приложение 5).

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется:

Например:

Протокол заседания Совета депутатов

Протокол заседания бюджетной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола:

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение 5).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

При необходимости приводятся итоги голосования за принятое решение: «За - ..., против -..., воздержалось - ...». Каждое принятое на заседании решение формируется на отдельном бланке отдельным документом.

Протокол заседания и решения подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

При необходимости копии протоколов (решений) или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.3. Внесение изменений в правовые акты

3.3.1. Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт.

3.3.1. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений, позиций;
- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;
- дополнение правового акта структурными единицами.

3.3.2. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

3.3.3. Изменения вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

3.3.4. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу

отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующих числе и падеже.

Например:

*"О внесении изменения в постановление (распоряжение) Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от
№....."*

При внесении изменений в правовой акт в текстовой части обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

Например:

Внести в распоряжение Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от ... № ...«О ...» следующие изменения:

3.3.5. При внесении изменений в правовые акты необходимо указывать реквизиты всех правовых актов, которыми вносились изменения.

Например:

Внести в Административный регламент "....." от 28.01.2020 № 27, от 24.08.2020, № 522, от 08.12.2020 № 742), следующие изменения.

3.3.6. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

3.3.7. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

3.3.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом.

Например:

по тексту указанного постановления слово «...» заменить словом

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом.

Например:

по тексту указанного постановления слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ...» в соответствующем падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ...» в соответствующем падеже.

3.3.9. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указывают слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 1 после слов «...» дополнить словами «...».

3.3.10. В случае, если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка.

Например:

пункт 1 дополнить словами «...».

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

3.3.11. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом.

Например:

Внести в постановление Администрации ... от ... N .

«О» следующие изменения.

1) *в пункте 2.*

в подпункте 2.1 слова «...» заменить словами «...», подпункт 2.2 после слов «...» дополнить словами «...»;

2) *второе предложение пункта 3 исключить;*

3) *пункт 4 изложить в следующей редакции.*

«4. .»;

4) *пункт 5 признать утратившим силу;*

5) *пункт 6 дополнить словами «...»;*

б) *пункт 7 дополнить предложением «.....».*

3.3.12. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов.

Например:

... раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:

«2.6. .»,

... пункт 4 дополнить подпунктов 4.5 следующего содержания.

«4.5. .»,

подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания.‘

3.3.13. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

3.3.14. При дополнении правового акта новыми структурными единицами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 1', подраздел 3.1', пункт 3², подпункт «б'»).

3.3.15. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка.

Например:

пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацев следующего содержания:

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

3.3.16. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.3.17. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.3.18. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;
- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;
- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

3.3.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

3.3.20. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка.

Например:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации от ... N ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

3.3.21. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому

акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.

3.3.22. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин «цифры».

Например:

цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами «10».

3.3.23. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова».

Например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».

3.4. Оформление писем

3.4.1 По своему содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

3.4.2. Служебные письма (далее — письма) оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов (приложение 1).

Письма в Администрацию Смоленской области, органы исполнительной власти Смоленской области и другие органы власти, которые являются участниками системы электронного документооборота (далее — СЭД), оформляются в виде электронного документа.

Письма гражданам, организациям, а также в государственные органы власти, которые не являются участниками СЭД, оформляются на бланках установленной формы. Экземпляр письма для визирования оформляется на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и визируется.

3.4.3. Письма в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеют следующие:

«Адресат» - располагается в правом верхнем углу первого листа документа на расстоянии 3 см от верхнего края текстового поля. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через один одинарный

межстрочный интервал без расстановки переносов. Длина строки не должна превышать 8 см и выравнивается по левому краю.

Если письмо адресуется органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, наименование адресата указывается в именительном падеже.

Например:

Департамент имущественных и земельных отношений Смоленской области

Если письмо адресуется должностному лицу, гражданину, наименование

адресата указывается в дательном падеже.

Например:

Начальнику Департамента Смоленской области по социальному развитию

Сидорову А.В.

Инициалы и фамилия располагаются на расстоянии одного одинарного межстрочного интервала от наименования должности.

Если документ отправляется нескольким однородным органам, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название.

Например:

Руководителям структурных подразделений Администрации города Смоленска

Реквизиты почтового адреса указываются в следующем порядке: название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района;

название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

Например:

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Смоленск, 214012

Почтовый адрес печатается через два одинарных межстрочных интервала от адресата.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области.

«Текст документа» — располагается на расстоянии трех одинарных межстрочных интервалов от углового штампа.

В письмах могут использоваться фразы этикетного характера.

Например:

Уважаемый Сергей Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации или на бланке структурного подразделения, то текст излагается от третьего лица единственного числа.

Например:

«считает...», «предлагает...», «сообщает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа.

Например:

«прошу...», «направляю...», «считаю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается

причина, обоснование необходимости составления письма, во второй части содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

«Отметка о наличии приложений» оформляется на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от текста с красной строки.

Если приложение названо в тексте письма, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и указывается количество экземпляров.

Например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте письма, указывается его наименование. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение. 1. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации на 2 л. в 1 экз.

2. Схема размещения реквизитов на 1 л. в 3 экз.

«Подпись» отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений тремя одинарными межстрочными интервалами.

3.4.5. Датой письма является дата его регистрации.

3.4.6. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.4.7. Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой муниципального образования либо должностным лицом, исполняющим его полномочия.

Письма, подготовленные на бланках должностных лиц, подписываются соответствующими должностными лицами.

Письма, подготовленные на бланках структурных подразделений, подписываются руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.1. Должностные инструкции

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника органов местного самоуправления.

Должностная инструкция включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные инструкции утверждаются Главой муниципального образования Воргинского сельского поселения. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с использованием распорядительных слов: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д.

Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата ее утверждения.

Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», инициалы, фамилия, подпись работника и дата ознакомления.

4.2. Внутренние документы (служебные записки)

4.2.1. Внутренние документы (служебные записки) используются для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления, оформляются на стандартном листе бумаги.

4.2.2. Регистрация переписки между структурными подразделениями осуществляется в этих структурных подразделениях с последующим самостоятельным контролем.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.1.1. Прием, обработка и регистрация документов, поступающих в органы местного самоуправления, осуществляются назначенным специалистом. Все документы регистрируются, обращения граждан регистрируются в отдельном журнале.

5.1.2. В процессе обработки поступающих документов специалист осуществляет:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

5.1.3. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается Главе сельского поселения.

5.1.4. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном

носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в 2 экземплярах на бумажном носителе: 1-й экземпляр акта высылается отправителю, 2-й экземпляр приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

5.1.5. Обработка документов осуществляется в день их поступления.

5.1.6. Документы, поступившие в нерабочее время, в период выходных и праздничных дней, принимаются в рабочий день, следующий за выходным.

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

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в отдел мобилизационной подготовки и спецработы.

5.1.8. Документы, поступающие непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения.

5.1.9. На поступивших документах на бумажном носителе проставляется отметка (регистрационный номер документа и дата) о поступлении документа в нижней части первого листа.

5.1.10. Все поступающие документы направляются на рассмотрение Главе муниципального образования Воргинского сельского поселения.

5.1.11. Выявленные в ходе обработки поступивших документов несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

5.1.12. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях, в том числе статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прејскуранты, каталоги и т.п.

5.1.13. После рассмотрения документов на бумажном носителе Главой муниципального образования документ возвращается в отдел регистрации. Сотрудник отдела регистрации вносит в регистрационный журнал фамилию исполнителя с поручением исполнителю и выдается им под подпись для исполнения.

5.1.14. При внесении изменений в резолюцию в части, касающейся исполнителя (структурного подразделения), передача документов между структурными подразделениями осуществляется через отдел регистрации.

5.2. Организация работы с отправляемыми документами

5.2.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на исполнителя документа.

5.2.2. Документ готовится на бумажном носителе и печатается в двух экземплярах на бланке установленной формы. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части.

При подготовке электронного документа его визирование и подписание осуществляются с использованием электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП).

5.2.3. После подписания, документ регистрируется.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов.

5.2.4. Документы отправляются адресату.

5.2.5. Электронные документы направляются адресату сразу после их регистрации. Документы на бумажном носителе, зарегистрированные до 17.00, отправляются в день регистрации, зарегистрированные после 17.00 на следующий рабочий день.

5.3. Прием и направление документов по каналам электронной связи

5.3.1. Электронная почта (далее ЭП) в Администрации предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через сеть Интернет.

5.3.2. Прием ЭП, адресованной Главы муниципального образования, в адрес Администрации муниципального образования, поступившей на адрес электронной почты Администрации в сети Интернет осуществляет назначенное ответственное лицо.

5.3.3. Документы, направляемые по ЭП, должны быть оформлены на бумажном носителе в соответствии с установленными правилами для отправляемых документов.

5.3.4. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

6.1. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных.

Контролю подлежат документы, имеющие конкретную дату исполнения указанную в тексте и документы, сроки, исполнения которых определены действующим законодательством.

Контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения документов возлагается на исполнителя.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

6.2. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы муниципального

образования, служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении не позднее чем за 3 дня до истечения этого срока. После ее подписания необходимо уведомить адресата о продлении срока исполнения с указанием причин.

Копии служебной записки и письма адресату регистрируются для изменения срока исполнения документа.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой о его исполнении.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве органом местного самоуправления составляется сводная номенклатура дел, состоящая из разделов, содержащих сведения из номенклатур структурных подразделений (отделов).

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом.

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

7.1.2. Номенклатура дел разрабатывается на основании нормативных правовых актов, типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения.

7.1.3. Номенклатура дел составляется в 2 экземплярах:

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

2- й экземпляр передается в архивный отдел в качестве учетного документа.

7.1.4. Номенклатуры дел разрабатываются до 1 декабря по установленному образцу (приложение 6), согласовываются с экспертной комиссией (далее ЭК) органов местного самоуправления, подписываются ответственным за делопроизводство и утверждаются Главой муниципального образования.

7.1.5. Номенклатура дел один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Департамента Смоленской области по культуре.

7.1.6. После утверждения сводной номенклатуры дел она рассылается в структурные подразделения.

Номенклатуры дел вводятся в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами

Например: 08-02, где 08 обозначение отдела, 02 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

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

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

3) графа 3 заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов.

7.1.8. В случае изменения функций и структуры органов местного самоуправления, номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном пунктом 7.1.5 и утверждается заново.

7.1.9. По окончании календарного года в номенклатуре дел заполняется каждым отделом количество заведенных дел и вносятся в итоговую запись о категориях и количестве дел.

7.2 Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Глава муниципального образования распоряжением назначает сотрудника, ответственного за формирование и текущее хранение дел.

Хранить документы в непригодных шкафах и в рабочих столах запрещается.

7.2.2. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем сотруднику, ответственному за формирование и текущее хранение дел, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел.

7.2.3. После окончания календарного года в зависимости от сроков хранения, определенных сводной номенклатурой дел, проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.2.4. Порядок полного оформления дел осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 (далее Правила).

7.2.5. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях. В делах разрешается не проводить пересистематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.2.6. В органах местного самоуправления после завершения полного и частичного оформления дел составляются описи дел структурных подразделений и акты о выделении к уничтожению документов.

7.2.7. Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения (приложение 7), дела временного (свыше 10 лет) срока хранения (приложение 9), по личному составу (приложение 8).

7.2.8. При составлении описи дел необходимо соблюдать требования, установленные Правилами.

7.2.9. Полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения временно хранятся в органах местного самоуправления структурном подразделении в течение 5 лет. Продление сроков хранения документов допускается по письменному разрешению архивного отдела в случае необходимости практического использования документов.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Для экспертизы ценности документов в органах местного самоуправления назначается состав Экспертной комиссии (ЭК).

ЭК органов местного самоуправления является совещательным органом при Главе муниципального образования.

7.3.2. ЭК руководствуется в своей деятельности Типовым Положением об экспертной комиссии органов местного самоуправления.

7.4 Передача дел на архивное хранение и уничтожение документов

7.4.1. Документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в органах местного самоуправления по истечении сроков их временного хранения, передаются на постоянное хранение в архивный отдел на основании описей дел постоянного срока хранения по акту приема-передачи дел (приложение 10).

7.4.2. Передача документов в архивный отдел осуществляется в соответствии с планом, утвержденным начальником архивного отдела по согласованию с передающей дела организацией.

7.4.3. Передача дел осуществляется в архивном отделе в присутствии работника ответственного за делопроизводство. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несут органы местного самоуправления.

7.4.4. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой — в организации. Вместе с документами передаются 3 экземпляра описи дел документов на бумажном носителе, один в электронном виде.

7.4.5. Уничтожение документов осуществляется в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов (приложение 11).

До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента
Смоленской области по культуре
от _____ № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(справочная информация об организации)**

Должность

И.О. Фамилия

от _____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый Иван Петрович!
Прошу Вас рассмотреть вопрос о финансировании

Должность

подпись

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(справочная информация об организации)**

Должность

И.О. Фамилия

от _____ № _____

На № _____ от _____

Об участии в работе комиссии

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в работе комиссии по
С уважением,

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.(исполнителя)

8 (481)2 65428376



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ 2023 года

№ _____

О внесении изменений в постановление
от _____ года № _____ Об

.....,
Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 2020 года

№ _____-р

Об утверждении отчета об исполнении
бюджета муниципального образования Воргинского
сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
за 1 квартал 2020 года

В соответствии с подразделом 9 раздела 2 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, утвержденного решением Совета депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 23.06.2017 года № 12/1:

1.

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

И.О. Фамилия



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ 2020

№ _____

О

.....
Совет депутатов Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

Р Е Ш И Л:

1.

2.

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

И.О.Фамилия



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

от _____ 2020 года № ____
_____ сессия _____ созыва

Председательствующий: *Фамилия И.О.* - глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

Секретарь: *Фамилия И.О.*

Присутствовало _____ депутатов: *Фамилии И.О. присутствующих*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об.....

2. Об.....

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____.

1. СЛУШАЛИ: ФИО (краткая запись выступления)

РЕШИЛИ: Решение № ____ по обсуждаемому вопросу прилагается.

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____.

2.....

Председательствующий:

И.О.Фамилия

Секретарь:

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Название организации

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20 ___ г.

/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и № ст. по перечню	Примечание
	2	3	4	5	6

1. РУКОВОДСТВО					
	01-01	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ		ДМН ст. 1-б	
	01-02	Областные законы, постановления Смоленской областной Думы, указы и распоряжения Губернатора Смоленской области, постановления и распоряжения Администрации Смоленской области		ДМН ст. 1-б	
2. БУХГАЛТЕРИЯ					
	02-01	Штатное расписание		Постоянно ст.71а	

Ответственный за архив и делопроизводство _____

XXXXXXXXXX

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (название организации)
XXXX сельского поселения
XXXX района Смоленской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента
Смоленской области по культуре
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за архив и делопроизводство _____

XXXXXXXXXX

Титульный лист описи дел постоянного хранения

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
(1 января 2006 года -)**

с. Ершичи

**Фонд № 42
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2003 – 2005 годы**

Название организации

ФОНД № 42
ОПИСЬ № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2003-2005 годы

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области

_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20 ___ г..

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
	2	3	4	5	6
		2003 год			
		01. РУКОВОДСТВО			
75	01-04	Постановления	03 июля – 16 декабря 2003 года	47	Св. № 13
76	01-05	План работы на 2003 год		37	
77	01-06				
78	01-08				
03					

В данный раздел описи внесено 29 (двадцать девять) дел с № 175 по № 203
в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Ответственный за делопроизводство и архив

И.О. Фамилия

17.02.2008 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (название организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Департамента
Смоленской области по культуре

от _____ № _____

Титульный лист описи дел по личному составу

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
(1 января 2006 года -)**

с. Ершичи

**Фонд № 42
Опись № 1 л.с.
дел по личному составу
за 2013 – 2014 годы**

Название организации

ФОНД № 42
ОПИСЬ № __ л.с. (продолжение)
дел по личному составу
за 2013-2014 годы

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области

_____ И.О. Фамилия
« __ » _____ 20 __ г..

№ п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
	2	3	4	5		
		2013 год				
		Руководство				
1	09-03	Распоряжения по личному составу	09 января – 27 декабря 2013 года	50 лет ЭПК	24	в.б
		Бухгалтерия				
2	05-09	Карточки-справки по заработной плате работников за 2013 год на буквы «А» - «Я»		50 лет ЭПК	17	
		2014 год				
		Руководство				
7	09-03	Распоряжения по личному составу	10 января – 30 декабря 2014 года	50 лет ЭПК	21	
		Бухгалтерия				
8	05-09	Карточки-справки по заработной плате работников за 2014 год на буквы «А»-«К»		50 лет ЭПК	553	
2						

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) дел, с № 21 по № 32, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Ответственный за делопроизводство
23.09.2017

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (название организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента
Смоленской области по культуре

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Наименование организации

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На основании _____

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

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количе- ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

