**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КОСЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОСЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**РЕШЕНИЕ**

От 23 января 2020 года № 06-29

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

В соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года №4-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», совет депутатов Коськовского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству (приложение).

2. Назначить ответственной за ведение архива и делопроизводства совета депутатов Коськовского сельского поселения специалиста II категории администрации Иващенко Ксению Алексеевну.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Коськовское сельское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области Ю.А. Тиханов

УТВЕРЖДЕНА

решением совета депутатов

Коськовского сельского поселения

от 23 января 2020 г. № 06-29

(приложение)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОСЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству совета депутатов муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области устанавливает систему документирования и организации работы с документами в совете депутатов Коськовского сельского поселения (далее – Инструкция).

Инструкция определяет основные правила оформления документов в совете депутатов Коськовского сельского поселения.

1.2. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех специалистов Коськовского сельского поселения.

Специалисты несут ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность документов и разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также служебную информацию, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

1.3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на специалиста, ответственного за ведение архива и делопроизводства.

**Раздел 2. Основные требования к оформлению документов**

При оформлении документов специалисты Коськовского сельского поселения должны руководствоваться следующими основными требованиями:

документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) на бланках компьютерной формы;

бланки компьютерной формы содержат угловое расположение реквизитов;

каждый лист документа должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;

содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;

в текстах документов пишутся только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (например, РФ, с.п.);

датой документа является дата его подписания, утверждения или составления, проставляемая словесно-цифровым способом. С первого по девятый день каждого месяца пишется без нуля (например: «6 июня 2019 года») либо цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год; день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (например: «06.06.2019»);

в адресной части письма может быть указано не более четырех адресатов, при этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем; на каждом экземпляре документа указывается только один адресат;

адресат указывается в правом верхнем поле документа и соответствует аббревиатуре для юридических лиц – должность, наименование организации, Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество), (например: «главе муниципального образования Коськовского сельского поселения Тиханову Ю.А..»;

полный почтовый адрес указывается в случае направления документа разовому корреспонденту;

почтовый адрес располагается после фамилии адресата;

при оформлении писем-ответов заявителям, номер и дата исходящего документа заявителя, на который дается ответ, указывается в угловом штампе «№2 от 01.06.2019», дублировать данную информацию в письме « В ответ на Ваш запрос «№2 от 01.06.2019» не требуется;

в реквизите «подпись» указывается должность и приводится расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии лица, подписывающего документ;

в реквизите «подпись» должностного лица, исполняющего обязанности отсутствующего руководителя, пишется должность, которую должностное лицо занимает в соответствии с распоряжением о замещении (возложении обязанностей) и приводится расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии лица, подписывающего документ;

если в тексте документа указано на наличие приложения, то при первом упоминании документа-приложения в тексте в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения ставят знак номера: (приложение№2). На первом листе документа приложения в правом верхнем углу указывают: Приложение 1 или Приложение №1. Если приложением к распорядительному документу является нормативный или другой документ, утверждаемый распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ и гриф утверждения, в котором указывают данные распорядительного документа.

Если приложением является электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-носитель), то приложение оформляется так: Приложение:CD в 1экз. На вкладыше, в который помещается носитель указываются наименования документа, записанные на носитель, имена файлов);

исходящие письма отправляются с подписью должностного лица, копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

в ответах на письма граждан сначала указывается фамилия и инициалы адресата, затем его почтовый адрес,

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, сначала указывается наименование органа, который утвердил документ, а затем в скобках указывается наименование, дата и номер протокола, распорядительного документа или письма, в котором фиксируется утверждение, например (УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов Коськовского сельского поселения (протокол от 06.06.2019 № 2) или УТВЕРЖДЕНО советом депутатов Коськовского сельского поселения (решение от 06.06.2019 № 06-13-а) отправляемым, поступающим и образующимся в деятельности совета депутатов.

Оформление «гриф согласования» аналогично оформлению «гриф утверждения»;

Фамилия имя отчество, контактный телефон исполнителя (краткий вариант); фамилия имя отчество, должность, контактный телефон, адрес электронной почты исполнителя (полный вариант) проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа;

В документах подписанных электронной цифровой подписью ставится отметка «Документ подписан электронной подписью» номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка может включать изображение герба, эмблемы органа власти.

Гриф ограничения доступа проставляют в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля, если в документе есть информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа входит ограничительная надпись – «Для служебного пользования (ДСП)», которую можно дополнить номером экземпляра документа и другими сведениями.

Документам присваивается регистрационный номер в соответствии с валовой нумерацией, относящейся к данному виду документов.

Документы, направляемые по почтовым адресам, отправляются через почтовое отделение связи.

**Раздел 3. Рассмотрение запросов граждан и организаций**

3.1. Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в совет депутатов Коськовского сельского поселения регистрируются в журналах регистрации совета депутатов , отвечающими за направление деятельности, указанное в запросе. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного запроса проставляется регистрационный номер.

3.2. Письменные запросы граждан и организаций, в которых отсутствуют фамилия и адрес автора обращения, признаются анонимными и не подлежат рассмотрению и регистрации.

Не рассматриваются и не регистрируются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, бессмысленные по содержанию.

3.3. Письменные запросы граждан и организаций рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен главой муниципального образования Коськовского сельского поселения, но не более чем на 30 дней, о чем исполнитель уведомляет заявителя в письменном виде.

3.4. Письменные запросы, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию совета депутатов Коськовского сельского поселения, в 5-дневный срок направляются по принадлежности, о чем сообщается в письменном виде.

3.5. Запросы граждан и организаций считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

Законченные делопроизводством запросы граждан и организаций формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением запросов граждан и организаций, поступивших в совет депутатов Коськовского сельского поселения, осуществляет специалист, ответственный за ведение архива и делопроизводства.

3.7. Прием граждан и представителей организаций осуществляется главой муниципального образования Коськовского сельского поселения согласно графика приема размещенного на официальном сайте Коськовского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области

**4. Использование печати**

4.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в совете депутатов Коськовского сельского поселения используется печать совета депутатов Коськовского сельского поселения.

4.2. Оттиск печати проставляется на документах без захвата подписи, либо в месте, обозначенном «МП» (место печати).

4.3. Печать совета депутатов Коськовского сельского поселения должна храниться в закрытом шкафу или сейфе.

4.4. Ответственность за хранение и контроль использования печати возлагается на специалиста, ответственного за ведение архива и делопроизводства.

4.5. При смене главы муниципального образования печать передается по акту приема - передачи.

**5. Печатание документов**

5.1. Печатание документов в совете депутатов Коськовкого сельского поселения осуществляется с использованием компьютерной и машинописной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.2. Корректорские работы специалисты администрации проводят сами.

5.3. Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номер проставляется в правом верхнем поле листа арабскими цифрами без каких-либо слов, сокращений и знаков препинания.

**Раздел 6. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

6.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в совете депутатов Коськовского сельского поселения, с указанием сроков хранения дел, оформленных в установленном порядке.

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.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы совета депутатов Коськовского сельского поселения.

6.2. Номенклатура дел на следующий календарный год (Приложение 1 к Инструкции) разрабатывается до 31 декабря текущего года, согласовывается экспертной комиссией администрации Коськовского сельского поселения и экспертно-проверочной комиссией администрации Тихвинского района, утверждается главой администрации.

6.3. Номенклатура дел составляется в соответствии со структурой совета депутатов Коськовского сельского поселения

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 «Индекс дела» проставляется индекс дела, состоящий из индекса подраздела и цифрового обозначения дела по номенклатуре.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела формируется на основе следующих элементов:

название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);

краткое содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на то, что документ представлен копией.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

«Журнал учета выдачи архивных справок», «Протоколы заседаний экспертной комиссии».

Если документы, имеющие разные названия, относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формировании заголовка дела используется термин «Документы». В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет сформировано дело, например:

«Документы по организации воинского учета (переписка, сведения, отчеты и др.)».

Термин «Переписка» используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одного учреждения, например:

«Переписка с администрацией Тихвинского района».

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа, например:

«Постановления и распоряжения совета депутатов Коськовского сельского поселения за 2020 год».

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например:

«Решения совета депутатов Коськовского сельского поселения. Копии».

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

6.5. Графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется в конце календарного года.

6.6. В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 6 октября 2000 года.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую и практическую значимость, при отборе на хранение проставляются срок временного хранения и пометка экспертной комиссии.

6.7. Графа 5 «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, месте хранения и др.

6.8. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел и т.п. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел. Итоговая запись о категориях и количестве дел составляется согласно Приложению 2 к настоящей Инструкции.

**7. Формирование и оформление дел, законченных делопроизводством**

7.1. Законченные делопроизводством документы должны быть оформлены в дело в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и утвержденной номенклатурой дел.

7.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

1) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

2) в дело включается один экземпляр каждого документа;

3) каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов;

4) в дела помещаются документы, по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;

5) в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы конкретного лица в организации и др.);

6) дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров. Если объем дела превышает установленные нормы, относящиеся к делу документы формируются в два или несколько томов (частей), индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «т. 1», «т. 2» и т.д.;

7) внутри дела документы располагаются так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления или в алфавитном порядке (по авторам и корреспондентам);

8) приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

9) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии и т.п.;

10) при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело, на ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

11) при оформлении дел запрещается использовать фломастер, скотч, силикатный клей, подклеивать документы следует только клеем «ПВА»;

12) не допускается вносить в документы постоянного срока хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

**8. Экспертиза ценности документов**

8.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам при подготовке дел к передаче на постоянное хранение. Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) администрации Коськовского сельского поселения

8.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного срока хранения; отбор документов с временными сроками хранения и «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению; выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел; проверяется соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

8.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного срока хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

8.4. По результатам экспертизы ценности документов, документы постоянного срока сдаются в архивный отдел администрации Тихвинского района.

Документы должны быть подшиты, пронумерованы, оформлены титульные листы, листы заверители, без предоставления научно-справочного аппарата (акта приема передачи архивных документов, описи дел постоянного хранения).

8.5. Документы, не подлежащие передаче на постоянное хранение, и дела трехлетнего и годичного сроков хранения уничтожаются после составления и согласования акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих к хранению, ЭПК администрации Тихвинского района и утверждения главой муниципального образования Горского сельского поселения (Приложение 3 к Инструкции).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранится постоянно в архивном деле совета депутатов Коськовского сельского поселения.

8.6. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

**9. Систематизация документов внутри дела**

9.1. В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

9.2. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

Нормативные и организационно-распорядительные документы, приложения и примечания к ним группируются в дела по видам актов и хронологии.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции утверждены как самостоятельные документы, они группируются в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Дела переписки группируются, как правило, за период календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке к архивному хранению дела с документами постоянного и временного сроков хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года - первым в деле.

9.4. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки. При возобновлении переписки по истечении года подшивка документов в дело переписки текущего года производится с указанием индекса дела предыдущего года.

**10. Оформление дел и нумерация листов**

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает подшивку или переплет, нумерацию листов, составление листа-заверителя дела (приложение 4 к Инструкции).

На дела постоянного срока хранения составляется внутренняя опись (приложение 5 к Инструкции), которая помещается в начале дела.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно римскими цифрами.

Дела временного срока хранения не подшиваются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

10.2. Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование организации, индекс дела, заголовок, крайние даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения документов.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного срока хранения вносятся уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения.

На корешке дела указываются индекс дела по номенклатуре, год и срок хранения.

10.3. При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

10.4. Даты на обложке должны соответствовать году начала и окончания дела. Крайними датами дела являются начальная дата дела (дата самого раннего документа в деле) и конечная дата (дата самого позднего документа в деле).

При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

10.5. Надпись на обложке дела производится черными светостойкими чернилами или тушью.

10.6. По окончании календарного года в надписи на обложках дел постоянного и временного сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

10.7. Листы в деле нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу; лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

10.8. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение 4 к Инструкции).

В заверительном листе дела постоянного срока хранения цифрами и прописью указываются фактическое количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи и графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой), сформировавшего дело. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При изменении наименования организации в период, объединяющий документы дела, на обложке указывается все наименования организации.

В листах-заверителях дел временного (свыше 10 лет) срока хранения указываются количество листов в деле, должность, фамилия работника, сформировавшего дело, дата.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения не допускается.

**11. Передача дел на постоянное хранение**

11.1. Подготовка документов на постоянное хранение включает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

11.2. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся по месту их формирования в течение двух лет, затем передаются по постоянное хранение.

В случае принятия решения о ликвидации или реорганизации организации в течение одного месяца с момента принятия такого решения документы постоянного хранения должны быть сформированы в дела, оформлена передача дел в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по актам приема-передачи на основании номенклатуры дел.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству

в совете депутатов Коськовского

сельского поселения

(Форма)

Наименование организации Гриф утверждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

(место составления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количество ед. хр. | Срок хранения и N статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

ответственного за

делопроизводство Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

ЭК администрации Коськовского ЭПК администрации

сельского поселения Тихвинского района

(протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_) (протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_№\_\_\_

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству

в совете депутатов Коськовского

сельского поселения

(Форма)

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,

ЗАВЕДЕННЫХ В \_\_\_\_\_\_\_ ГОДУ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ КОСЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Наименование должности лица,

ответственного за делопроизводство Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству

в совете депутатов Коськовского

сельского поселения

(Форма)

Наименование организации Гриф утверждения

ДАТА АКТ N \_

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

(место составления)

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Заголовок  дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи | Количество  ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

ЭК администрации Коськовского ЭПК администрации Тихвинского

сельского поселения района

(протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_) (протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_ №\_\_\_

Документы в количестве - ( ) дел за период ---годов уничтожены путем сжигания.

Заведующий сектором-главный бухгалтер Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

ответственного за

делопроизводство Личная подпись Расшифровка подписи

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству

в совете депутатов Коськовского

сельского поселения

(Форма)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

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

пропущенные номера листов

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

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

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

Наименование должности лица,

составившего заверительную надпись Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству

в совете депутатов Коськовского

сельского поселения

(Форма)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ЕД. ХР. N \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата