

**ТЕМКИНСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 июня 2025 года № 104

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

в Темкинском окружном

Совете депутатов

 В соответствии действующего законодательства, Национального стандарта Российской Федерации в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением, решения постоянной комиссии по законности и правопорядку,

 Темкинский окружной Совет депутатов **р е ш и л:**

1. Утвердить прилагаемуюИнструкцию по делопроизводству в Темкинском окружном Совете депутатов.

2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку (председатель Олейник И.П.).

Председатель Темкинского

окружного Совета депутатов**А.Ф. Горностаева**

 УТВЕРЖДЕНА

решением Темкинского

окружного Совета депутатов

 от 27.06.2025 № 104

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в Темкинском окружном Совете депутатов**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Темкинском окружном Совете депутатов.

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

1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех сотрудников Темкинского окружного Совета депутатов.

1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в Темкинском окружном Совете депутатов возлагается на ведущего специалиста.

1.6. Ответственность за соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами несет председатель Темкинского окружного Совета депутатов.

1.7. Требования по организации работы с обращениями граждан в Темкинском окружном Совете депутатов устанавливаются [Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3)».

### 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в Темкинском окружном Совете депутатов, должны соответствовать Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размерами шрифта № 12 (12,5), 13 (13,5), 14 Times New Roman через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа (красной строки) на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Документы и приложения к ним оформляются как на бланках, так и на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

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 не менее 10 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

Документы создаются на лицевой стороне листа.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

#### 2.1. Правила оформления и расположения

#### основных реквизитов документов

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

«Герб муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»;

«Наименование Темкинского окружного Совета депутатов»;

«Справочные данные о Темкинском окружном Совете депутатов»;

«Наименование вида документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

«Место составления (издания) документа»;

«Гриф ограничения доступа к документу»;

«Адресат»;

«Гриф утверждения документа»;

«Заголовок к тексту»;

«Текст документа»;

«Отметка о наличии приложения»;

«Гриф согласования документа»;

«Визы согласования документа»;

«Подпись»;

«Отметка об электронной подписи»;

«Печать»;

«Отметка об исполнителе»;

«Отметка о заверении копии»;

«Отметка о поступлении документа»;

«Резолюция»;

«Отметка о контроле»;

«Отметка о направлении документа в дело».

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

2.1.2. Реквизит «Герб Смоленской области» размещается на бланках документов в соответствии с областным законом «О гербе и флаге Смоленской области», Регламентом Темкинского окружного Совета депутатов.Герб располагается на верхнем поле бланка документа посередине над реквизитом «Наименование Темкинского окружного Совета депутатов», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.1.3. Реквизит «Наименование Темкинского окружного Совета депутатов» располагается и центрируется ниже реквизита «Герб Смоленской области» на расстоянии 1 межстрочного интервала.

2.1.4. Реквизит «Справочные данные о Темкинском окружном Совете депутатов» содержит почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с [Правилами оказания услуг почтовой связи](https://docs.cntd.ru/document/420215259#6560IO), утвержденными [Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234](https://docs.cntd.ru/document/420215259).

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:

Тел./факс (4812) 00-00-00.

2.1.5. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в разделах 3 и 4 настоящей Инструкции.

2.1.6. Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания (утверждения) документа.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 или 05.06.96 (если указываются годы до 2000-го);

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г. (5 июня 2018 года).

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

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

2.1.7. Реквизит «Регистрационный номер документа» - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и дополненный цифровым или буквенным кодом (индексом).

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

2.1.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

2.1.9. Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

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

Гриф ограничения доступа к документу состоит из ограничительной надписи («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с федеральным законодательством, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

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

Документы адресуются государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

Порядок оформления данного реквизита изложен в подразделе 4.2 раздела 4настоящей Инструкции.

2.1.12. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа, выравнивается по левому краю или центрируется по самой длинной строке.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (пишется без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Темкинскогоокружного Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |
|  | (личная подпись) |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ |

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне.

Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в разделе 3 настоящей Инструкции.

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

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в разделе 3 настоящей Инструкции.

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

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

2.1.14. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа.

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

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

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

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

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1; 1.2) либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (1)...; 2)...).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом. В тексте документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

2.1.15. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом документа на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Приложения: | 1. Письмо Федеральной налоговой службы на 6 л. в 1 экз. |
|  | 2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы поСмоленской области на 3 л. в 1 экз. |

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: договор возмездного оказания услуг и приложения к нему, всего на 7 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату, то данный реквизит оформляется следующим образом:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

2.1.16. Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие государственного органа, организации, должностного лица, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа - внешнее согласование. Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

|  |
| --- |
|  |
| СОГЛАСОВАНОНачальник Смоленской таможни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |
|      (личная подпись) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ |

Гриф согласования может проставляться:

в нижнем углу документа под реквизитом «Подпись», центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю;

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения (или под наименованием документа ближе к нижнему полю при наличии титульного листа).

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
|  |
| СОГЛАСОВАНОписьмом Управления Федеральнойналоговой службы по Смоленскойобластиот «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_ |

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

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

2.1.17. Реквизит «Визы согласования документа» указывает на согласие или несогласие должностного лица Темкинского окружного Совета депутатов с содержанием документа - внутреннее согласование.

Порядок оформления данного реквизита в проектах правовых актов изложен в подразделе 3.1 раздела 3 настоящей Инструкции.

2.1.18. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 7,5 см.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель комиссии: | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
| Члены комиссии: | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
|  | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

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

2.1.19. Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется при визуализации электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает в себя фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

2.1.20. Реквизит «Печать» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной личную подпись должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.21. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа внизу от границы левого поля (при отсутствии свободного места на лицевой стороне - на оборотной стороне листа внизу слева) размером шрифта, как правило, № 10. Например:

|  |
| --- |
|  |
|  Иванов Иван Иванович(4812) 22-00-00 |

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.1.22. Реквизит «Отметка о заверении копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» (при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа) и включает в себя заверительную надпись: «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Если копия выдается для представления в другой орган исполнительной власти, государственный орган или другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Темкинского окружного Совета депутатов. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Подлинник документа находится в Темкинском окружном Совете депутатов в деле № 08-05 за 2024 год. |
| Верно |
| Ведущий специалист | Подпись | И.О. Фамилия |
| 17.06.2020 Печать |

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.1.23. Реквизит «Отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в Темкинский окружной Совет депутатов, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.24. Реквизит «Резолюция» оформляется председателем Темкинского окружного Совета депутатов и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

|  |
| --- |
| Зайцевой А.В., Никитину П.С.Прошу подготовить проект соглашенияк 15.07.2024Личная подпись10.07.2024 |

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа или на отдельном листе – «Листе резолюций» - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, или вносится в систему электронного документооборота.

2.1.25. Реквизит «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.1.26. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает в себя слова «В дело» (пишутся без кавычек), индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

|  |
| --- |
| В дело № 01-18 за 2020 г.Помощник заместителя Губернатора Смоленской области |
| Подпись | Дата |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

**2.2. Требования к использованию бланков**

2.2.1. Документы в Темкинском окружном Совете депутатов оформляются на бланках, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Устанавливается продольныйвариант расположения реквизитов на бланках.

2.2.3. В Темкинском окружном Совете депутатов применяются следующие бланки:

- бланк письмаТемкинского окружного Совета депутатов;

- бланки правовых актов Темкинского окружного Совета депутатов.

2.2.4. Бланк письма включает в себя следующие реквизиты: «Герб муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области», «Наименование Темкинского окружного Совета депутатов»,«Справочные данные о Темкинском окружном Совете депутатов», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и датудокумента».

2.2.5. Бланк правового акта включает в себя следующие реквизиты: «Герб муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»,«Наименование Темкинского окружного Совета депутатов», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

2.2.6. Формы бланков писем и правовых актов Темкинского окружного Совета депутатов утверждаютсярешением Темкинскогоокружного Совета депутатов с учетом положений настоящей Инструкции.

2.2.7. Бланки писем и правовых актов Темкинского окружного Совета депутатов изготавливаются на компьютерахи копировально-множительных аппаратах.

Реквизиты на оригиналах бланков писем и правовых актов Темкинского окружного Совета депутатов имеют черный цвет.

2.2.8. Учет и хранение бланков писем и правовых актов Темкинского окружного Совета депутатов осуществляется ведущим специалистом.

#### 2.3. Использование печатей и штампов

2.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовые и другие печати.

2.3.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.3.3. Темкинский окружной Совет депутатов имеет печать, содержащую изображение герба Смоленской области, а также полное наименование (гербовая печать).

2.3.4. Гербовая печать Темкинского окружного Совета депутатов проставляется на подписи председателя Темкинского окружного Совета депутатов.

2.3.5. Гербовая печатьТемкинского окружного Совета депутатов хранится в Темкинском окружном Совете депутатов.

2.3.6. На кадровых документах, копиях правовых актов Темкинского окружного Совета депутатов используется печать Темкинского окружного Совета депутатов.

2.3.7. Печати и штампы подлежат оперативному учету и выдаются уполномоченным лицам под расписку.

2.3.8. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

2.3.9. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются.

2.3.10. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в Темкинском окружном Совете депутатов возлагаются на Председателя Темкинского окружного Совета депутатов.

### 3. Оформление проектов правовых актов

### Темкинского окружногоСовета депутатов

#### 3.1. Оформление проектов правовых актов

#### Темкинского окружного Совета депутатов

3.1.1. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: «Герб муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»,«Наименование Темкинского окружного Совета депутатов»«Наименование вида акта»,«Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок», «Текстовая часть» и «Подпись».

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

К порядковому номеру распоряжений Темкинского окружного Совета депутатов по основной деятельности через дефис добавляется строчная буква «р», по личному составу - «рк».

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»), начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 7,5 см.

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

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

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

Преамбула в решениях Темкинского окружного Совета депутатов завершается словами «Темкинский окружной Совет депутатов **решил:»,** которые печатаются с красной строки строчными буквами, слово «**решил**» - вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

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

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте дается поручение органу исполнительной власти, организации, постоянной комиссии, то его (ее) наименование указывается в дательном падеже, а инициалы и фамилия руководителя пишутся в именительном падеже в скобках. Например:

1. Постоянной комиссии по социальной политике (И.И. Иванов) подготовить информацию...

Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов по вопросам награждения Почетными грамотами,Благодарственными письмами Темкинского окружного Совета депутатов (в других случаях не рекомендуется).

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 2 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов Темкинского окружного Совета депутатов из слов «Председатель Темкинского окружного Совета депутатов», его инициалов и фамилии.

Слова «Председатель Темкинского» и «окружного Совета депутатов» печатаются от левой границы текстового поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия председателя Темкинского окружного Совета депутатов печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами «окружного Совета депутатов».

При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

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

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п. Приложения подписываются исполнителем на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения. Например:

Исп. И.И. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (личная подпись)

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «согласно приложению» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке (допускается выравнивание по левому краю) и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Например:

Приложение № 1

к решению Темкинского

окружного Совета депутатов

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» («УТВЕРЖДЕН») со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. Например:

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Темкинского

 окружного Совета депутатов

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

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

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

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

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

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

Заголовки граф

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Головка | № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Исполнитель | Объем финансирования (тыс. рублей) |
|  |  |  |  |  | первое полугодие | второе полугодие |
|  |  | Боковик | Прографки |
|  | 1. | Создание единого перечня услуг | 2007 год | областное государственное учреждение «Центр социального обслуживания» | 20 | 10 |

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

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

   Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

    Подраздел 3.1. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

    Пункт 3.1.1.

          3.1.2.

          3.1.3.

    Подпункт 3.1.3.1.

             3.1.3.2.

             3.1.3.3.

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

3.1.2. К оформлению пояснительной записки к проекту правового акта предъявляются следующие требования.

Пояснительная записка к проекту правового акта имеет следующие реквизиты:

- "Наименование вида документа";

- "Заголовок";

- "Текстовая часть".

Реквизит "Наименование вида документа" печатается прописными буквами на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от верхнего края листа, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Реквизит "Заголовок" отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отвечает на вопрос "К чему?". Точка в конце заголовка не ставится.

В реквизите "Заголовок" указывается полное наименование проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текстовая часть отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается с красной строки от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Пояснительная записка к проекту правового акта должна содержать: описание предмета правового регулирования и концепции правового акта; обоснование необходимости принятия правового акта; прогноз социально-экономических и иных последствий принятия правового акта; указание разработчика правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта подписывается исполнителем, ответственным за подготовку проекта правового акта, на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от его нижнего края.

#### 3.2. Внесение изменений в правовые акты

#### Темкинского окружного Совета депутатов

3.2.1. 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 или предложениями;

- дополнение правового акта структурными единицами.

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

3.2.3. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

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

Если в подлежащий изменению правовой акт ранее вносились изменения, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания правового акта, его регистрационный номер, наименование, а в круглых скобках - вид правового акта, вносившего в него изменения, дата его подписания и регистрационный номер. Например:

Внести в решение Темкинского окружного Совета депутатов от... №... «О...» (в редакции решений Темкинского окружного Совета депутатов от... №..., от... №..., от... №...) следующие изменения:

3.2.5. Независимо от того, имеются 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 соответствующем числе. Например:

О внесении изменения в решение Темкинского окружного Совета депутатов от... №... или

О внесении изменений в решение Темкинского окружного Совета депутатов от... №....

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

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

3.2.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слова и словосочетаний, исключение слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу правового акта. Если в структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

... в разделе 2 слова «...» заменить словами «...» или

... подраздел 1 раздела 5 после слов «...» дополнить словами «...».

Если в структурной единице правового акта необходимо произвести замену слова (или слов) в нескольких случаях и заменяемое слово (или слова) употреблено в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... в пункте 4 слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже или

... в пункте 4 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.

3.2.9. 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 указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

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

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

... пункт 1 дополнить словами «....».

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

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

Внести в решение Темкинского окружного Совета депутатов от... №.... «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 «….».

3.2.12. 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 подпунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5.....»;

... подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«....».

Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

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

3.2.14. При дополнении правового акта новыми структурными единицами необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 1.1, подраздел 3.1.1, пункт 3.2, подпункт «б1)»).

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

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

... пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«...;».

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

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

3.2.17. 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.

3.2.18. Новая редакция правового акта в целом, 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.

3.2.19. 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.

3.2.20. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

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

Внести в пункт 1 решения Темкинского окружного Совета депутатов от 01.01.2007 №3 «О...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.....».

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

«О внесении изменения в решение Темкинского окружного Совета депутатов от 01.01.2007 № 3».

3.2.22. 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.

3.2.23. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин «цифры», а не «числа». Например:

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

3.2.24. 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».»;

### 4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

#### 4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на заседании Темкинского окружного Совета депутатов, совещаниях и других мероприятиях, оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

«Наименование вида документа»;

«Заголовок»;

«Дата документа»;

«Подпись».

Наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ» - печатается на расстоянии 2 см от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

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

Дата протокола обозначается словесно-цифровым способом, располагается от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита и отделяется от него линией. Датой протокола является дата проведения мероприятия.

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

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

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

4.1.4. Протокол заседания Темкинского окружного Совета депутатов подписывается председательствующим на заседании, протоколы иных совещаний подписываются председателем (председательствующим) и секретарем.

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

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка: «Для служебного пользования» (пишется без кавычек).

Протокол и выписка из него оформляются в соответствии с приложениями №3 и 4 к настоящей Инструкции.

#### 4.2. Служебные письма

#### 4.2.1. По своему содержанию и назначению служебные письма (далее - письма) могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.2.2. Письма оформляются на бланках Темкинского окружного Совета депутатов. Реквизиты на таком бланке располагаются в соответствии с приложением№5 к настоящей Инструкции.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части письма. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Руководителю Федеральногоархивного агентства |
|  |
|  | Фамилия И.О. |

При адресовании письма в организацию указываются ее полное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа (организации) в реквизите «Адресат» указываются: в именительном падеже - наименование структурного подразделения, в родительном падеже - наименование государственного органа (организации). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Отдел государственной службы,кадров и наградФедерального архивного агентства |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения с указанием наименования организации, фамилия, инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Руководителю договорно-правового отделаакционерного общества"Профиль" |
|  |
|  | Фамилия И.О. |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не пишется. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами оказания услуг почтовой связи](https://docs.cntd.ru/document/420215259#6560IO), утвержденными [Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234](https://docs.cntd.ru/document/420215259). Реквизиты адреса на почтовых отправлениях указываются в следующем порядке:

- для юридического лица - полное наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

- названиеокруга;

- название республики, края, области, автономного округа (области);

- название страны (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Областное государственноеказенное учреждение"Государственный архивСмоленской области" |
|  |
|  | ул. Нахимова, д. 29б,г. Смоленск, 214025 |

Почтовый адрес может не указываться в документах (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Калинину И.И. |
|  |
|  | ул. Ленина, д. 5, кв. 12,г. Рославль, Смоленская обл., 216500 |

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Областное государственноеказенное учреждение"Государственный архивСмоленской области"mail@vNiidad.ru |

4.2.3. При необходимости письма могут иметь заголовок, который отделяется от текстовой части 2 - 3 межстрочными интервалами.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции председателя Темкинского окружного Совета депутатов.

4.2.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении органа исполнительной власти и адресате.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

|  |
| --- |
|  |
| Уважаемый Сергей Иванович!Уважаемый господин Титов!Иван Иванович! |

Если письмо оформлено на бланке Темкинского окружного Совета депутатов, то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например: «Темкинский окружной Совета депутатов считает ...», «Темкинский окружной Совет депутатов рассмотрел...».

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.2.5. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

4.2.6. Датой письма является дата его подписания.

4.2.7. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2 - 3 межстрочными интервалами.

4.2.8. Письма, оформленные на бланке Темкинского окружного Совета депутатов, подписываются председателем либо лицом, исполняющим его обязанности.

#### 4.3. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа. Например: «Акт сдачи-приема дел», «Акт списания материально-технических средств».

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий.

#### 4.4. План

План - документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы являются: номер по порядку, наименование (содержание) мероприятий, исполнитель, срок исполнения, примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в Темкинском окружном Совета депутатов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Документы классифицируются на входящие и исходящие.

#### 5.1. Входящие документы

5.1.1. Документы в Темкинский окружной Совет депутатов доставляются почтовой, курьерской, фельдъегерской связью, передаются по факсу, электронной почте.

5.1.2. Вся корреспонденция, адресованная Темкинскому окружному Совету депутатов, принимается, вскрывается, регистрируется специалистом Совета депутатов (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме), классифицируется и в тот же день в зависимости от содержания и адресата направляется на рассмотрение председателю Темкинского окружного Совета депутатов.

Не регистрируются заявления (о приеме на работу, о предоставлении отпуска, об оказании материальной помощи, о присвоении классного чина, об увольнении и другие), которые должны передаваться лично сотрудником в кадровую службу Темкинского окружного Совета депутатов.

Специалистом Темкинского окружного Совета депутатов вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку: «Лично».

Конверты с указанной пометкой передаются адресатам в закрытом виде. Остальные документы передаются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

Почта, адресованная или доставленная в Темкинский окружной Совет депутатов ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

5.1.3. В процессе первоначальной обработки корреспонденции, поступающей в Темкинский окружной Совет депутатов, проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 2 экземплярах (приложение №6 к настоящей Инструкции), первый экземпляр приобщается к поступившему материалу, второй направляется отправителю документа. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка: «Документ получен в поврежденном виде».

5.1.4. Регистрация поступивших документов производится специалистом Темкинского окружного Совета депутатов. путем проставления в нижней части первого листа основного документа штампа с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

5.1.5. Вопрос о необходимости регистрации поступившего документа решается на предварительном рассмотрении. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений. Не подлежат регистрации книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

5.1.7. Документы, поступившие в Темкинский окружной Совет депутатов, передаются на рассмотрение председателю и в соответствии с его поручением (резолюцией), направляются для исполнения или ознакомления.

5.1.8. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, по электронной почте - сообщения.

5.1.9. Председатель Темкинского окружного Совета депутатов обеспечивает рассмотрение документов в день поступления, а также контроль за их исполнением.

5.1.10. Председатель Темкинского окружного Совета депутатов при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

5.1.11. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) председателю Темкинского окружного Совета депутатов, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, тиражирует. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

5.1.12. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, и внутренних документов - с даты их подписания (утверждения), а документов, поступивших из других органов исполнительной власти, организаций, и обращений граждан - с даты их поступления.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае необходимости дополнительного времени для решения вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2 - 3 дня до его истечения.

**5.2. Регистрация исходящих документов**

Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные.

Исполнитель распечатывает документ на бланке, проставляет регистрационный номер и дату, представляет на подпись председателю Темкинского окружного Совета депутатов.

Подписанный экземпляр документа на бланке направляется адресату.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, передаются по телеграфу, факсу, электронной почте.

#### 5.3. Прием и обработка документов,

####  поступающих по каналам электронной и электрической связи

##### Электронная почта

5.3.1. Электронная почта в Темкинском окружном Совете депутатов предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

5.3.2. Электронное письмо - это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

5.3.3. Документы, поступившие и отправляемые по электронной почте, регистрируются в соответствии с правилами регистрации документов соответствующего вида.

5.3.4. Темкинский окружной Совет депутатов обеспечивает прием и передачу электронной почты ежедневно в рабочие дни с 9 часов до 18 часов.

5.3.5. Документы, направляемые по электронной почте, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и подписаны председателем Темкинского окружного Совета депутатов.

5.3.6. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

##### Телефонограмма

5.3.7. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.3.8. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

5.3.9. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

5.3.10. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

5.3.11. В тексте телефонограммы не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

5.3.12. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом:

- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;

- должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

5.3.13. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

5.3.14. Требования к изложению текста телефонограммы аналогичны требованиям к изложению телеграммы.

### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством и настоящей Инструкцией.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

#### 6.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Темкинском окружном Совете депутатов, с указанием сроков их хранения.

6.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Темкинского окружного Совета депутатов, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела (приложение №7 к настоящей Инструкции).

6.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Темкинском окружном Совете депутатов цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 - обозначение Темкинского окружного Совета депутатов, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, с указанием сроков хранения, утвержденному [Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236](https://docs.cntd.ru/document/564112333#7D20K3).

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2001 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел и др.

6.1.4. Номенклатура дел Темкинского окружного Совета депутатов разрабатывается ответственным за делопроизводство в конце года на следующий календарный год, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Департамента Смоленской области по культуре (далее также - ЭПК), утверждается председателем Темкинского окружного Совета депутатов.

6.1.5. В течение года по согласованию с ЭПК в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

6.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

#### 6.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

6.2.1. Законченные делопроизводством документы передаются исполнителем сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в Темкинском окружном Совете депутатов, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем специалистов архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела (приложение №8 к настоящей Инструкции);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, даты дела и др.) (приложение №9 к настоящей Инструкции).

6.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

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

- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела раздельно;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением слов «том 1», «том 2» и т.д.

6.2.3. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пере систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, за верительные надписи не составлять.

#### 6.3. Экспертиза ценности документов

6.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов в целях отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей экспертной комиссией (далее также - ЭК) Темкинского окружного Совета депутатов. Организация работы ЭК определяется положением об ЭК.

6.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов для постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

В своей деятельности ЭК руководствуется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными [Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526](https://docs.cntd.ru/document/420266293), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным [Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236](https://docs.cntd.ru/document/564112333#7D20K3), положением об ЭК Темкинского окружного Совета депутатов.

6.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению (приложение №10 к настоящей Инструкции).

6.3.4. Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться и сжигаться после утверждения акта о выделении документов к уничтожению.

#### 6.4. Формирование и оформление дел

6.4.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

6.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

6.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного 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.

Заголовок дела должен отражать основное содержание находящихся в нем документов. Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов, а также сокращенных слов. За основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

6.4.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию (доклады, письма), являются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое дело заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче его в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

6.4.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

6.4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

6.4.7. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы, который заполняется сотрудником архива или лицом, ответственным за ведение архива.

6.4.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование Темкинского окружного Совета депутатов, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Темкинского окружного Совета депутатов указывается полностью в именительном падеже;

- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Темкинского окружного Совета депутатов, согласованной с ЭПК;

- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Например, на делах постоянного срока хранения делается надпись: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (до этого проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для размещения наименования архива, в который будут передаваться дела Темкинского окружного Совета депутатов.

#### 6.5. Составление и оформление описей дел

6.5.1. На завершенные дела постоянного срока хранения ежегодно сотрудником, ответственным за архив Темкинского окружного Совета депутатов, составляются описи дел (приложение №11 к настоящей Инструкции).

6.5.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел Темкинского окружного Совета депутатов. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеют самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, тома, а на остальных однородных делах, томах делается надпись: «Тоже», другие реквизиты указываются полностью.

Графа описи дел «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

6.5.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются в 4 экземплярах. В архиве Темкинского окружного Совета депутатов остается 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 3 экземпляра описи дел по личному составу. Остальные экземпляры передаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

#### 6.6. Организация оперативного хранения документов

6.6.1. С момента заведения и до передачи в архивный отдел Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области дела хранятся по месту их формирования.

6.6.2. Председатель Темкинского окружного Совета депутатов несет ответственность за сохранность документов и дел.

6.6.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой находится в Темкинском окружном Совете депутатов.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре, годы и сроки хранения.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

6.6.5. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения председателяТемкинского окружного Совета депутатов. При этом в деле обязательно оставляется заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.

#### 6.7. Подготовка и передача документов в архивный отдел Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области

6.7.1. В архивный отдел Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - архив) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

6.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив по истечении двухлетнего срока их хранения и использования в Темкинском окружном Совете депутатов.

6.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в Темкинском окружном Совете депутатов и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.7.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному сотрудником архива и утвержденному Главой муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области.

6.7.5. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

6.7.6. Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника Темкинского окружного Совета депутатов. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых дел (цифрами и прописью), дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи сотрудника архива и сотрудника Темкинского окружного Совета депутатов, передавшего дела.

6.7.7. В случае ликвидации или реорганизации Темкинского окружного Совета депутатов, ответственное за ведение делопроизводства лицо, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив или правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

#### 6.8. Использование документов архива

Дела и копии документов, хранящиеся в архивах, предоставляются сотрудникам Темкинского окружного Совета депутатов для работы в помещении архива или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне архива.

Сотрудники Темкинского окружного Совета депутатов несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

При увольнении сотрудник Темкинского окружного Совета депутатов обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

### Приложение № 1к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов



**ТЕМКИНСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

(заголовок (о чем?))

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

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

(преамбула)

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

Темкинский окружной Совет депутатов р е ш и л:

(распорядительная часть)

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия |  | Председатель ТемкинскогоокружногоСовета депутатов\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия |

### Приложение № 2к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов



**ТЕМКИНСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

(заголовок (о чем?))

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

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

(распорядительная часть)

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель Темкинского

окружного Совета депутатов Инициалы, фамилия

### Приложение № 3к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ПРОТОКОЛзаседанияТемкинского окружного Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
|  | Председатель (председательствующий) -Присутствовали: \_\_\_\_ человек (список прилагается) |
| ПОВЕСТКА ДНЯ: |
|  | 1. О ....Доклад (должность, фамилия, инициалы) ... |
|  |
| 1. СЛУШАЛИ:ВЫСТУПИЛИ:РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): |
|  |
| Председатель(Председательствующий) | Подпись | Инициалы, фамилия |

### Приложение № 4к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА(наименование мероприятия) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности лица,подготовившего выписку) | (инициалы, фамилия) |

|  |
| --- |
|  |
| **ТЕМКИНСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**Ефремоваул., д. 5, с.Темкино, Смоленская область, 215350Тел. (48136) 2-14-41; тел./факс 2-14-04; e-mail: <http://raisovettemkino.admin-smolensk.ru>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Приложение № 5к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

### Приложение № 6к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АКТсдачи-приема дел |
| Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,составили акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при вскрытии пакета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в нем не оказалось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Настоящий акт составлен в трех экземплярах. |
|  | Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1 экз. –Темкинский окружной Совет депутатов;2 экз. - приобщается к поступившему документу;3 экз. - пересылается отправителю. |

### Приложение № 7к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Темкинский окружной Совет депутатовНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛна \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Председатель Темкинского окружного Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия(подпись)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование должностисоставителя номенклатуры дел | Подпись | Инициалы, фамилия |
| Подпись лица, ответственногоза ведение архива | Подпись | Инициалы, фамилия |
| СОГЛАСОВАНОпротоколом ЭК органа исполнительной власти Смоленской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОпротоколом ЭПКДепартамента Смоленской областипо культуреот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ годув Темкинском окружном Совете депутатов |
|  |  |  |  |
| 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 должностисоставителя номенклатуры дел | Подпись | Инициалы, фамилия |
| Дата |
| Итоговые сведения переданы в архив. |
| Наименование должностисоставителя номенклатуры дел | Подпись | Инициалы, фамилия |
| Дата |

###

### Приложение № 8к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

|  |
| --- |
|  |
| ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_ |
| В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов(цифрами и прописью)с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;плюс листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |  |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование должности лица,составившего лист-заверитель | Подпись | Инициалы, фамилия |
| Дата |

### Приложение № 9к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ТЕМКИНСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_Окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок хранения) |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Приложение № 10к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Председатель Темкинского окружного Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия(подпись)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
| **Темкинский окружной Совет депутатов**АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)о выделении к уничтожению архивных документов,не подлежащих хранению |
| На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название и выходные данные перечня документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с указанием сроков их хранения)отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Год | Номер описи | Номер единиц хранения по описи | Количество единиц хранения | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы. |
| (цифрами и прописью) |  |
| Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование архивного учреждения)(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). |
| Наименование должностилица, ответственного за архивПодписьИнициалы, фамилияСОГЛАСОВАНОпротоколом экспертной комиссии Темкинского окружного Совета депутатовот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия председателя ЭК(подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения:- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(способ уничтожения) |
| Наименование должностилица, сдавшего документы | Подпись | Инициалы, фамилия |
| Дата |

### Приложение № 11к Инструкции по делопроизводству

### в Темкинском окружном Совете депутатов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Темкинский окружной Совет депутатов | УТВЕРЖДАЮПредседатель Темкинского окружного Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
| Фонд № \_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_дел постоянного срока храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:(цифрами и прописью)литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Инициалы, фамилия |
| Ответственный за архив | Подпись | Инициалы, фамилия |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
| СОГЛАСОВАНОпротоколом экспертной комиссииТемкинского окружного Совета депутатовот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол экспертно-проверочнойкомиссии Департамента Смоленскойобласти по культуреот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |