****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НЕЖНУР ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЖНУРСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЙ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от 18 января 2019 года № 2

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

**администрации муниципального образования**

**«Нежнурское сельское поселение»**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в администрации Нежнурского сельского поселения Килемарского района Республики Марий Эл, руководствуясь Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, администрация Нежнурского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству администрации Нежнурского сельского поселения Килемарского района Республики Марий Эл.

2. Главному специалисту администрации Нежнурского сельского поселения обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нежнурского сельского поселения № 18 от 24 декабря 2011 года «Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Нежнурского

сельского поселения А.Г.Макарова

Утверждена

постановлением администрации

муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

от 18 января 2019 года № 2

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству администрации

муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» (далее - инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл.

1.3. Положения 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.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в администрации, должны отвечать требованиям инструкции.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется работниками в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

**II. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕЖНУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

2.1. Деятельность администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации.

* 1. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman (Cyr) размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15 через 1 интервал.

**III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ**

**ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

3.1. Подготовка и оформление решений Собрания депутатов Нежнурского сельского поселения

3.1.1. Разработка проектов решений Собрания депутатов Нежнурского сельского поселения осуществляется администрацией муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» в соответствии с Правилами подготовки и оформления правовых актов.

3.1.2. Проекты вносятся исполнителями с приложением следующих сопроводительных материалов:

1) текст проекта решений Собрания депутатов с обязательным указанием субъекта права законодательной инициативы, который его вносит;

2) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, характеристику проекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

3) перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утративших силу, приостановлению, изменению или дополнению в связи с принятием данного проекта;

4) предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного закона;

5) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);

6) в случае, если объем проекта более 5 страниц, представляется текст проекта в электронной форме (текстовый редактор WinWord 6.0 или другой, совместимый с ним).

3.1.3. Проект решений должен отвечать следующим основным правилам юридической техники:

1) логичная структура правового акта;

2) четкое использование юридических понятий, терминов;

3) наличие обязательных реквизитов акта согласно прилагаемому образцу.

Правовой акт должен излагаться простым, ясным языком.

Не допускаются образные сравнения, метафоры. Термины должны употребляться в проекте только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

3.1.4. В подготавливаемых документах сокращения слов и сокращенные наименования должны быть только общепринятыми. В написании терминов, учреждений, должностей, имен, географических названий и так далее должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения.

3.1.5. Если в акте многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) либо то или другое понятие, то при первом упоминании такого объекта (круга объектов) или понятия оно приводится полностью, а в скобках дается сокращенное наименование по форме: (далее -...). В дальнейшем в тексте акта употребляется только сокращенное наименование. При этом нужно иметь в виду, что введенное сокращение не носит нормативного характера и употребляется лишь в рамках конкретного текста. Поэтому в тексте нормативного акта не могут употребляться такие, например, сокращения, как ЗАГС, КУМИ и другие сокращенные наименования районных учреждений, отделов (как правило, сокращенные наименования республиканских органов исполнительной власти используются в положениях о них).

Наименование упоминаемых в акте организаций и других объектов приводится в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в законах, уставах, положениях о них, решениях об их создании или о переименовании и т.п.

3.1.6. Бланки с гербом при оформлении проектов правовых актов не применяются.

3.1.7. Тексты проектов правовых актов печатаются на бумаге формата А4 шрифтом размером N 14 через 1 межстрочный интервал. Поля должны иметь следующие параметры: левое - 2,5 см, правое - не менее 2 см, верхнее - 2,5 см и нижнее - не менее 2 см. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу поля, при этом применяется сквозная нумерация по всему тексту. Первая страница правового акта или приложения не нумеруется.

3.1.8. В верхней правой части проекта после слова "Проект" через 1,5 интервала указывается инициатор (инициаторы) проекта.

Например:

Проект

Вносится Правительством

Республики Марий Эл

3.1.9. Через 2 интервала после сведений об инициаторах проекта в середине строки помещается наименование формы правового акта:

«РЕШЕНИЕ Собрания депутатов Нежнурского сельского поселения», которое печатается центрованным способом в 3 строки шрифтом размером N 16. Слово "Решение" - прописными буквами.

Например:

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов

Нежнурского сельского поселения

3.1.10. Проект решения подготавливается с подразделением на пункты.

Каждый пункт должен содержать законченную мысль. В один пункт помещается несколько связанных между собой норм только когда это необходимо для правильного понимания и применения акта.

Большое количество текста без нумерации частей не допускается.

3.1.11. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего акта.

3.1.12. Проект состоит из следующих структурных частей:

заголовок (наименование) проекта;

текстовая часть проекта.

3.1.13. Заголовок печатается через 3 интервала после слов "Решение Собрания депутатов Нежнурского сельского поселения" центрованным способом с прописной буквы полужирным шрифтом размером N 14.

Например:

**О первоочередных мерах государственной поддержки**

**малого предпринимательства в Республике Марий Эл**

3.1.14. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 3 интервалами и подразделяется, как правило, на две части: преамбулу (вводную часть) и нормативную часть.

3.1.15. Нормативная часть проекта зависит от объема и характера нормативного материала. Исходной структурной единицей является пункт. Решение может содержать приложения.

3.1.16. Пункты, подпункты, абзацы проекта располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к конкретным.

3.1.17. Нумерация пунктов проекта проставляется арабскими цифрами с точкой.

Пункты, в свою очередь, могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами со скобкой: 1), 2), 3) и т.д. или обозначаются строчными буквами со скобкой в порядке алфавита: а), б), в) и т.д.

Пункт может также подразделяться на абзацы, которые не обозначаются цифрами, но их нумерация предполагается. В этом случае отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

3.1.18.Проекты о внесении изменений и дополнений в действующее решение в обязательном порядке должны содержать следующие сведения:

полное название решения, в которое предполагается внести изменения или дополнения;

дату подписания и номер решения;

3.1.19. Подпись отделяется от текста 3 интервалами и состоит из слов "Глава муниципального образования «Нежнурское сельское поселение, председатель Собрания депутатов Нежнурского сельского поселения»", инициала имени и фамилии главы муниципального образования.

Слова "Глава муниципального образования" и "Нежнурское сельское поселение" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова "Глава муниципального образования", а слова "Нежнурское сельское поселение" печатаются также от границы левого поля во второй строке. Инициалы имени и фамилия главы муниципального образования печатаются у правой границы текстового поля.

Например:

Глава муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение» В.Х.Иванова

3.1.20. Место издания отделяется от подписи, как правило, 4 интервалами и печатается от границы левого поля: с. Нежнур.

3.1.21. В случае, если в текстовой части проекта решения содержатся ссылки "согласно приложению" или "приложение N 1", к проекту также прилагается текст приложения.

Приложение к проекту оформляется на отдельных листах бумаги. На первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже, через 1 межстрочный интервал дается ссылка на проект. Дата его принятия и номер не проставляются. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая не должна, как правило, превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания депутатов

Нежнурского сельского поселения

от года N

3.1.21. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

3.1.22. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом: (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ТАБЛИЦА и т.д.) и отделяется от даты и номера акта 3 интервалами, заголовок от текста приложения отделяется 2 интервалами.

Например:

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами Президента Республики Марий Эл

(далее - текст Положения)

3.1.23. При наличии в тексте приложения нескольких разделов или глав их заголовки печатаются центрованным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение заголовков разделов или глав шрифтом другой насыщенности.

3.1.24. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки глав и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф и строк таблицы повторяются. Допускается также вместо наименований приводить на последующих страницах только номера граф и строк таблицы.

3.1.25. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

3.1.26. Регистрация нормативного правового акта после его подписания осуществляется в следующем порядке:

1) нормативные правовые акты после подписания направляются главному специалисту администрации, который осуществляет их регистрацию;

2) после регистрации, в зависимости от статуса документа, он своевременно публикуется (обнародуется);

3) после опубликования нормативного правового акта осуществляется рассылка документа.

3.2. Особенности делопроизводства при подготовке

проектов нормативных правовых актов

3.2.1. Вносить проекты решений Собрания депутатов вправе глава муниципального образования «Нежнурское сельское поселение, председатель Собрания депутатов, глава администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

3.2.2. Проект решения визируется главой муниципального образования дважды:

при поступлении проекта;

после его доработки с учетом всех замечаний.

3.2.3. Разногласия, замечания и предложения, возникшие при согласовании проекта решения, рассматриваются главой администрации, с приглашением заинтересованных лиц. Результаты рассмотрения излагаются в справке за его подписью.

3.2.4. Проекты решений Собрания депутатов визируются исполнителем полистно.

3.2.5. Проект постановления администрации визируется главой администрации.

3.2.6. Срок на подготовку проекта решения устанавливается до 15 дней. При необходимости срок может быть продлен.

3.2.7. После подписания и регистрации нормативный правовой акт направляется для опубликования и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл.

3.3. Подготовка и оформление проектов

актов администрации муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

3.3.1. Подготовка и оформление проектов актов администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» производятся администрацией в соответствии с порядком, установленным в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение.

3.3.2. Проект постановления или распоряжения администрации печатается на бланке установленной формы шрифтом размером N 14.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка постановления или распоряжения. Левое поле - 3,5 см, правое - 2 см и нижнее - не менее 2 см. При оформлении проекта постановления или распоряжения на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3.3.3. Постановление или распоряжение администрации имеют следующие реквизиты:

Государственный герб муниципального образования «Килемарский муниципальный район»

Наименование вида акта - постановление или распоряжение.

Наименование органа, издавшего документ ― администрация муниципального образования «Нежнурское сельское поселение»

Дата акта - отделяется от наименования вида акта 2 межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом и печатается центрованным способом.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например: № 205.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «Р», например: № 136-р.

Заголовок - печатается на расстоянии не менее 8 - 9 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. <\*>

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" и "Место издания" при необходимости размещения текста проекта постановления, распоряжения администрации на одной странице.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки постановления, а также содержится ссылка на законы и иные акты, в соответствии с которыми оно принимается.

В преамбулу не включаются положения нормативного характера.

В проектах распоряжений администрации преамбула может отсутствовать.

Преамбула в постановлениях завершается словом "постановляю:", которое печатается в разрядку.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений, распоряжений подразделяется на пункты.

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

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые постановления (распоряжения), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) администрации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 интервалами и состоит из слов "Глава администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение»", инициала имени и фамилии главы администрации.

Слова "глава администрации муниципального образования» и "Нежнурское сельское поселение" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от границы левого поля. Инициал имени и фамилия главы администрации печатаются у правой границы текстового поля.

Например:

Глава администрации муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение» А.Г.Макарова

Место издания отделяется от подписи, как правило, 4 интервалами и печатается от границы левого поля: с. Нежнур. На распоряжениях место издания не печатается.

Приложения к проектам постановлений и распоряжений администрации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже через 1 межстрочный интервал ссылка на постановление или распоряжение администрации. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

от г. №

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 2 см. Длина черты 2 - 3 см.

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

от г. №

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 центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и печатается полужирным шрифтом в разрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, С П И С О К и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3 интервалами, от текста приложения - также 3 интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Допускается также вместо наименования граф приводить на последующих страницах только номера граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления (распоряжения) администрации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Визы проставляются на оборотной стороне каждого листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам постановлений (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне каждого листа приложения.

Образцы прилагаются.

**IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Распоряжение

4.1.1. Распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органов местного самоуправления.

Проекты распоряжений готовит руководитель администрации.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя администрации, который готовит и вносит проект.

4.1.2. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем администрации, внесшим проект. Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты распоряжений визируются руководителем администрации.

4.1.3. Проекты распоряжений печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути распоряжения, обоснование его необходимости, сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

4.1.4. Копии распоряжений или их размноженные экземпляры заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

4.1.5. Распоряжение печатается на бланке установленной формы шрифтом размером N 14.

Распоряжение имеет следующие реквизиты:

Наименование органа местного самоуправления.

Наименование вида документа - распоряжение.

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера распоряжения.

Например:

15 июня 2003 г. N 21; 03.07.2003 N 44.

При оформлении организационно-распорядительных и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ проставления дат. Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов, проставлении отметок об исполнении документа и в других случаях.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

**О командировании работников Министерства финансов**

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В распоряжение не следует включать пункт "распоряжение довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, приводятся в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициал, фамилия).

Распоряжения подписывает руководитель администрации.

Приложения к распоряжению подписываются руководителем администрации.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

Образец прилагается.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органа местного самоуправления.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые органом местного самоуправления; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении органов местного самоуправления.

4.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.3. Текст проекта положения ( инструкции) печатается не на бланке.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец прилагается.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы органа местного самоуправления.

Записи во время заседания, сбор материала и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

4.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов, материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов - по акту. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

4.3.3. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги шрифтом размером N 14.

4.3.4. Протокол имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа - протокол.

Вид заседания, совещания.

Например:

совещание у главы администрации

муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

А.Г.Макаровой

При оформлении протокола на стандартных листах бумаги наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Протоколы заседаний комиссий нумеруются арабскими цифрами в пределе календарного года.

Дата и номер печатаются справа 2 межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом и подчеркиваются.

Например:

от 12 марта 2019 г.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии лиц, присутствующих на заседании <\*>.

Слово "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" печатается центрованно прописными буквами, под ним 2 межстрочными интервалами ниже - должность председательствовавшего, затем 1 интервалом ниже - также центрованно инициалы и фамилия прописными буквами.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие - "Присутствовали:". Затем 1 - 2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии (межстрочный интервал - 1). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно <\*\*>, например:

члены коллегии Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республики Марий Эл

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

<\*> Фамилия и имя председателя не указываются в протоколах совещаний, проводимых министром.

<\*\*> Фамилии могут быть указаны в алфавитном порядке.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центрованно шрифтом размером N 15 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола и подчеркивается. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1 межстрочный интервал и центрируется по отношению к нему.

Образцы прилагаются.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма органов местного самоуправления Нежнурского сельского поселения готовятся:

как ответы о выполнении поручений главы администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение»

как ответы о выполнение поручений главы муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления поселения;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы администрации или главы муниципального образования на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главы администрации или главы муниципального образования.. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями .

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5; изготовление бланков писем с изображением Государственного герба Республики Марий Эл средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Администрация считает...", "Администрация рассмотрела...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении об администрации и должностных инструкциях. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Образец прилагается.

V. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов

5.1.1. Документы органов местного самоуправления должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Нормативные и правовые акты, распорядительные документы и письма органа местного самоуправления оформляются на бланках в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Документы, издаваемые от имени двух или более органов местного самоуправления, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

5.1.2. В органах местного самоуправления применяются следующие бланки:

бланки с указанием наименования органа местного самоуправления на русском и марийском языках;

бланки с указанием должности руководителя органа местного самоуправления;

5.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

5.2.1. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "О чем?", "О выделении...", "Об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

5.2.2. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2019 г.), а в остальных случаях - цифровой в последовательности: день, месяц, год (29.04.2019).

5.2.3. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подчиненным и сторонним организациям, гражданам подписываются руководителем администрации.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

5.2.4. Адресование документа

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство финансов

Республики Марий Эл

Общий отдел

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Министерство образования

Республики Марий Эл

Общий отдел

Ведущему специалисту

А.И.Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору

объединения "Агропром"

В.Д.Иванову

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Калинину И.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и

архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,

117393

5.2.5. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются руководителем органа местного самоуправления. Документы, содержащие поручения работникам органов местного самоуправления, ими должны быть завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа.

Замечания и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С.Иванов

28.10.2003

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится с органами местного самоуправления района и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра финансов

Республики Марий Эл

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

30.09.2003

СОГЛАСОВАНО

Письмо Комитета Республики Марий Эл по делам архивов

от 30.09.2003 N 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами органов местного самоуправления района;

с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

5.2.6. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

16.10.2019

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться постановлением органа местного самоуправления

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

от 16.10.2003 №150

5.2.7. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

5.2.8. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество или фамилию исполнителя, номер его телефона.

Например:

Максимова Нина Сергеевна

72-88-14

или

Максимова

72-88-14

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

5.2.9. Оформление приложений к документу

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Нежнурское сельское поселение»

от 05.06.2003 N 51

5.2.10. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя..

5.2.11. Идентификатор электронной почты документа

(колонтитул)

Идентификатор (имя файла на машинном носителе) проставляется в колонтитуле на первой и последующих страницах документа в левой части нижнего поля шрифтом Times New Roman (Cyr) размером N 6.

**VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в Нежнурской сельской администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Нежнурской сельской администрации, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, и должностными инструкциями их работников.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в Нежнурскую сельскую администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи.

С помощью почтовой связи в Нежнурскую сельскую администрацию доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

6.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

6.3. Прием, обработка и распределение

поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в Нежнурскую сельскую администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение главой администрации и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется главным специалистом администрации.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

6.3.2. Документы, адресованные главе администрации или главе муниципального образования, а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются, а затем направляются руководителю.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителем и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные руководителем документы с резолюцией передаются на исполнение.

6.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

6.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

6.4. Организация обработки и передачи

отправляемых документов

6.4.1. Документы, отправляемые Нежнурской сельской администрацией, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется администрацией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. N 1239.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя.

6.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству администрации с учетом функционирующих технических и программных средств.

6.4.3. Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 г. N 1108.

6.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.5. Порядок прохождения внутренних документов

6.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

6.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются главе администрации для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководителю в соответствии с правом подписи документов.

6.5.3. Копии подписанных руководителем распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в организации, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.6. Прием и обработка документов, поступающих

по каналам электронной почты и факсимильной связи

6.6.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

6.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

6.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

6.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники осуществляется руководителем..

6.7. Работа исполнителей с документами

6.7.1. Руководитель администрации обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

6.7.2. При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

6.7.3 Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителем, подготовку к пересылке адресату.

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

6.7.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.7.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

6.8. Работа с обращениями и запросами депутатов

6.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов осуществляется администрацией муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

6.8.2. В качестве обращения и запроса депутата рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в администрацию должностные лица должны представить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, представляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

6.8.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения. Окончательный ответ депутату представляется не позднее 30 дней со дня поступления обращения или запроса.

6.8.4. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется администрацией в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

6.8.5. В администрации по обращениям и запросам депутата в соответствии с указаниями руководителя оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

6.8.6. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

VII. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

7.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из федеральных органов исполнительной власти, Правительства Республики Марий Эл, распоряжения главы администрации по основной деятельности, распоряжения по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

7.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Президента Республики Марий Эл, поступающие на имя руководителя распорядительные документы и переписка за подписью руководителя органа исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Килемарского муниципального района, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в администрации.

7.1.6. Документы регистрируются в традиционных или электронных карточках, журналах.

7.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей администрации, может дополняться буквенным или цифровым индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

7.1.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата поступления и индекс;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов представлены в приложении N 2.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

внутренней переадресацией документов по исполнителям;

кодом по тематическому классификатору;

ключевыми словами;

количеством листов документа;

наличием приложений;

должностным лицом, поставившим документ на контроль;

промежуточными сроками исполнения;

переносом сроков исполнения;

сроком хранения документа;

статусом документа (проект, версия);

видом передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

7.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в журнале. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

**VIII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

8.1. Организация контроля исполнения

8.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается главой администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

8.1.3. Контроль исполнения обеспечивает руководитель органа местного самоуправления и по его поручению главный специалист, который осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

8.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (указы и распоряжения Президента Республики Марий Эл, поручения Президента Республики Марий Эл, постановления и распоряжения Правительства Республики Марий Эл, поручения Правительства Республики Марий Эл, приказы, решения коллегиального органа, вышестоящего органа, постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и др.).

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

Сроки исполнения документов определяются главой администрации исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

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

по обращениям граждан, поступившим в администрацию муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

8.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3-х дней до истечения этого срока представляет на имя главы администрации мотивированную просьбу о его продлении.

Продление срока исполнения поручения главы администрации или главы муниципального образования допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае глава администрации представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

8.1.7. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику все контролируемые документы.

8.1.8. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

8.1.9. Снятие документа с контроля осуществляет глава администрации. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело, в которую входят краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя .

8.1.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

**IX. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

9.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации поселения, производится по разрешению главы муниципального образования «Нежнурское сельское поселение». Все

изготовленные печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах и металлических шкафах.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту.

9.2. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

9.3. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись И.О.Фамилия

Дата

Оттиск печати проставляется в строго определенном месте документа. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ, а если наименование должности не указывается, - часть его фамилии.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в ведомственный архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Комитета Республики Марий Эл по делам архивов.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

10.1. Составление номенклатур дел

10.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

10.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об администрации, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности администрации, их виды, состав и содержание.

10.1.3. Номенклатура дел администрации составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией и с архивом района, подписывается главой администрации.

. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в органе местного самоуправления.

10.1.4. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и используется для работы в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение». Второй - применяется в архивном отделе администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

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

10.1.6. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

10.1.7. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

10.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.9. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение раздела, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел ; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название организации.;

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

"Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Республики Марий Эл научно-технической документацией".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

"Переписка с Министерством образования Республики Марий Эл по вопросам научно-методической работы".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с администрациями муниципальных образований о социальной защите населения".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

"Переписка с Министерством финансов Республики Марий Эл о финансировании строящихся объектов".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы.

Например:

"Квартальные отчеты о работе автотранспорта".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с архивным отделом администрации района срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

10.1.10. Если в течение года в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

10.2. Формирование и оформление дел

10.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2.2. Дела формируются в администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

10.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется руководитель администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

10.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

10.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы (постановления администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение», постановления администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и др.) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. N 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы и систематизируется в хронологической последовательности; 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.

10.2.7. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

10.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение N 6); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение N 7); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение N 8); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнении в реквизиты обложки дела.

10.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение N 6). На обложке дела указываются реквизиты: наименование администрации; индекс дела; заголовок дела, дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

Наименование администрации - приводится полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое печатается в скобках после полного наименования.

Индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел.

Заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с архивным отделом администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

Дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в типовом или ведомственном перечне.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела (архивный отдел администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

10.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного срока (свыше 10 лет) хранения, который вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, содержащей сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Внутренняя опись завершается итоговой записью, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

10.3. Организация оперативного хранения документов

10.3.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

10.3.2. Выдача дел для работы производится с разрешения руководителя под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются: индекс дела, дата его выдачи, кому выдано, дата возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**XI. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

Документы администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» являются государственной собственностью и составляют государственную часть архивного отдела администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район». Для хранения документов государственной части архивного отдела и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение администрация муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных за ведение делопроизводства, проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

11.1. Экспертиза ценности документов

11.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

11.1.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к передаче в архив.

11.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

11.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением.

11.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

11.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в администрации; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

11.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

11.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

11.1.9. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

11.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения; дела временного (свыше 10 лет) срока хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

11.1.11. В администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» описи на дела постоянного срока хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы сдаются в архив.

11.1.12. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу составляются по установленной форме (приложения № 9 и 10) и представляются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

11.1.13. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

11.1.15. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение N 11) производятся после составления описи дел постоянного хранения за этот же период. Опись дел и акт рассматриваются на заседании ЭК одновременно. После утверждения ЭК архива описи дел постоянного срока хранения согласованный ЭК акт утверждается руководителем. После этого администрация муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» имеет право уничтожить дела, включенные в данный акт, в соответствии с установленным порядком.

11.1.16. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение».

11.2. Подготовка и передача документов в архив

11.2.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

11.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в учреждении.

11.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.2.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителем.

11.2.5. 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. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

11.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись дел.

11.2.7. В случае ликвидации или реорганизации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

После истечения предельного срока ведомственного хранения, установленного Законом Республики Марий Эл "Об Архивном фонде Республики Марий Эл и архивах", документы подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» как государственную часть Архивного фонда Республики Марий Эл.

Приложение N 1

СПРАВКА

об объеме документооборота

за \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | Всего |
|  | подлинники | тираж |  |
| Поступающие |  |  |  |
| Отправляемые |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

службы ДОУ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

ПРАВИЛА

ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫХ ФОРМ (РКФ)

────────────────────┬───────────────────────────────────────

Реквизиты │ Комментарий по заполнению

────────────────────┼───────────────────────────────────────

1 │ 2

────────────────────┴───────────────────────────────────────

Наименование заполняется в соответствии с

вида документа наименованием вида документа

Автор при регистрации поступающих документов

(корреспондент) записывается наименование органа

исполнительной власти Республики Марий

Эл, структурного подразделения или

должностного лица - автора документа.

При регистрации обращений граждан

вводятся имя, отчество, фамилия и

адрес гражданина. При регистрации

отправляемых документов записывается

наименование органа исполнительной

власти Республики Марий Эл,

структурного подразделения или

должностного лица корреспондента. При

регистрации ответов на обращения

граждан вводятся их персональные

данные. Допускается применение

сокращенного наименования органа

исполнительной власти Республики Марий

Эл

Дата документа в РКФ переносится дата, присвоенная

документу организацией - автором

документа

Регистрационный в РКФ переносится регистрационный

номер документа номер документа, присвоенный

организацией - автором документа

Дата поступления заполняется и переносится в

регистрационный штамп. При

традиционной обработке переносится в

РКФ из регистрационного штампа

Индекс поступления заполняется и переносится в

регистрационный штамп. При

традиционной обработке переносится в

РКФ из регистрационного штампа

Заголовок к тексту переносится заголовок к тексту

документа. При его отсутствии

составляется аннотация, содержащая

ключевые слова

Резолюция в РКФ переносится с документа

содержание поручения, исполнитель

(исполнители), автор и дата резолюции

Срок исполнения проставляется индивидуальный срок,

содержащийся в резолюции, при его

отсутствии - типовой срок. При

регистрации отправляемого документа

может записываться дата ожидаемого

ответа

Отметка об в РКФ переносится регистрационный

исполнении номер и дата созданного документа,

документа ссылка на регистрационный индекс и

дату поступившего документа или

краткая запись решения вопроса по

существу

Дело в РКФ переносится индекс дела в

соответствии с номенклатурой

структурного подразделения, в которое

помещен исполненный документ

Приложение N 3

СПРАВКА

о состоянии исполнения документа на 00.00.200\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Название  документа | Краткое  содержание | Дата, номер | Срок  испол-  нения | Фамилия  исполни- теля | Состояние  исполнения | Причины  невыпол-  нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

СВОДНАЯ

номенклатура дел органа исполнительной власти

Республики Марий Эл

Министерство образования УТВЕРЖДАЮ

Республики Марий Эл

Министр образования

Республики Марий Эл

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.200\_\_ N \_\_\_\_

г. Йошкар-Ола Подпись Расшифровка

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год подписи

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома,  части) | Количество  дел (томов, частей) | Срок  хранения  дела  (тома,  части) и  номера  статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

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

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

службы ДОУ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Виза заведующего архивом

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

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

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

службы ДОУ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Итоговые сведения переданы

в службу ДОУ

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

(должность лица, передавшего (подпись) (расшифровка подписи)

сведения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение N 6

ФОРМА ОБЛОЖКИ

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

┌────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

(наименование Государственного архива)│ │

└────────────────────┘

(наименование органа исполнительной власти

Республики Марий Эл и структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_

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

(заголовок дела)

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

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

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

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

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

(дата)

На \_\_\_\_\_\_ листе(ах)

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌────────────────────┐

│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

└────────────────────┘

Приложение N 7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов),

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные

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

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

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение N 8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

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

(должность лица, составившего (подпись) (расшифровка

внутреннюю опись подписи)

документов дела)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение N 9

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N \_\_\_\_\_\_

Наименование должности

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_ руководителя

дел постоянного хранения

Подпись Расшифровка

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год подписи

Дата

Наименование органа исполнительной власти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс дела  (тома, части) | Заголовок  дела (тома, части) | Дата  дела  (тома, части) | Кол-во  листов  в деле  (томе,  части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, с N \_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность составителя описи) (подпись) (расшифровка

подписи)

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

(должность работника архива (подпись) (расшифровка

лица, ответственного за архив) подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного органа Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение N 10

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ

по личному составу

УТВЕРЖДАЮ Фонд N \_\_\_\_\_\_

Наименование должности

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_ руководителя

дел по личному составу

Подпись Расшифровка

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Дата

Наименование органа исполнительной власти

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс  дела  (тома,  части) | Заголовок  дела  (тома,  части) | Дата  дела  (тома,  части) | Срок  хранения дела  (тома,  части) | Кол-во листов в  деле  (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность составителя описи) (подпись) (расшифровка

подписи)

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

(должность работника архива (подпись) (расшифровка

лица, ответственного за архив) подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного органа Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение N 11

ФОРМА АКТА

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

Формат А4 (210 x 297 мм)

Министерство культуры, печати УТВЕРЖДАЮ

и по делам национальностей

Республики Марий Эл Министр культуры, печати

и по делам национальностей

АКТ Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

подписи

г. Йошкар-Ола

Дата

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

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

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

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Заголовок  дела или  групповой  заголовок  дел  документа | Дата  дела  или  крайние даты  дел | Номера  описей  (номен- клатур) за годы | Индекс  дела  (тома,  части)  по  номен-  клатуре  или  номер  дела по  описи | Коли-  чество  дел  (томов, частей) | Сроки  хранения дела  (тома,  части) и номера  статей  по  перечню | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 12

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  по  поряд- ку | Наименование печатей и  штампов | Коли-  чество  печатей и  штампов | Оттиски печатей и  штампов | Дата и  расписка лица, у  которого хранятся печати и штампы | Дата и  расписка  лица в  обратном  приеме  печатей и штампов | Отметка об  уничтожении печатей и  штампов  (вход.  номер  регист-  рации акта) |
|  |  |  |  |  |  |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Образец │

│ │

│ Герб РМЭ │

│ │

│ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ПРАВИТЕЛЬСТВО │

│ ПРАВИТЕЛЬСТВЫЖЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ │

│ КУШТЫМАШ РАСПОРЯЖЕНИЕ │

│ │

│ от │ N │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ О проекте закона Республики Марий Эл "О внесении (размер │

│ изменений и дополнения в Закон Республики Марий Эл шрифта N 14)│

│ "О налоге с продаж" │

│ │ правое│

│ │ 3 инт. поле │

│ \/ 2 см │

│ 1,25 см │

│ ----> 1. Одобрить проект закона Республики Марий Эл │

│ ------> "О внесении изменений и дополнения в Закон Республики <─────│

│ левое Марий Эл "О налоге с продаж". │

│ поле 2. Внести названный законопроект на рассмотрение │

│ 3,5 см очередной сессии Государственного Собрания Республики │

│ Марий Эл. │

│ 3. Поручить представить законопроект постоянным │

│ комиссиям Государственного Собрания Республики Марий │

│ Эл и выступить с докладом на сессии министру финансов │

│ Республики Марий Эл (фамилия, инициалы). │

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ Глава Правительства │

│ Республики Марий Эл И.Фамилия │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ /\ нижнее поле │

│ │ не менее 2 см │

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Образец │

│ верхнее поле │ │

│ 2,5 см │ │

│ \/ Проект │

│ │

│ Вносится Правительством │

│ Республики Марий Эл │

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ ПОСТАНОВЛЕНИЕ (размер │

│ Государственного Собрания Республики Марий Эл шрифта N 16)│

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ О Законе Республики Марий Эл "О внесении изменений (размер │

│ и дополнения в Закон Республики Марий Эл "О налоге с продаж" шрифта│

│ │ N 14\_ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ 1,25 см Государственное Собрание Республики Марий Эл постановляет: │

│ ----> 1. Принять Закон Республики Марий Эл "О внесении │

│ изменений и дополнения в Закон Республики Марий Эл "О налоге │

│ с продаж". │

│ 2. Направить в Закон Республики Марий Эл "О внесении │

│────> изменений и дополнения в Закон Республики Марий Эл <────│

│левое "О налоге с продаж" Президенту Республики Марий Эл правое│

│поле для подписания. поле │

│2,5 см 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его 2 см │

│ принятия. │

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ Председатель │

│ Государственного Собрания │

│ Республики Марий Эл И.Фамилия │

│ │ │

│ │ │

│ │ 4 инт. │

│ \/ │

│ г. Йошкар-Ола │

│ года │

│ N │

│ │

│ │

│ /\ нижнее поле │

│ │ не менее 2 см │

│ │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │ │

│ 2,5 см │ │

│ \/ УТВЕРЖДЕНО │

│ Указом Президента │

│ Республики Марий Эл │

│ /\ от г. N │

│ │ │

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ П О Л О Ж Е Н И Е │

│ /\ │

│ │ 1,5 инт. │

│ \/ │

│ о Геральдическом совете при Президенте │

│ Республики Марий Эл │

│ /\ правое│

│ │ 3 инт. поле │

│ │ 2 см │

│ 1,25 см \/ │

│ ----> │

│───────> 1. Геральдический совет при Президенте Республики <───│

│левое Марий Эл (далее - Совет) образован Указом Президента │

│поле Республики Марий Эл от 31 декабря 1997 года N 497 │

│3,5 см в целях обеспечения единой государственной политики │

│ в области геральдики и символики. │

│ 2. Совет в своей деятельности руководствуется │

│ Конституцией Российской Федерации и Конституцией │

│ Республики Марий Эл, федеральными законами и законами │

│ Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми │

│ актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, │

│ рекомендациями Геральдического совета при Президенте │

│ Российской Федерации и настоящим Положением. │

│ │

│ (Далее текст не приводится) │

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (по центру 2 - 3 см) │

│ │

│ │

│ /\ нижнее поле │

│ │ не менее 2 см │

│ │ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │ 2,5 см │

│ │ │

│ \/ УТВЕРЖДЕН │

│ Указом Президента │

│ Республики Марий Эл │

│ от г. N │

│ /\ │

│ │ 3 инт. │

│ │ │

│ \/ │

│ С О С Т А В │

│ /\ │

│ │ 1,5 инт. │

│ \/ │

│ Геральдического совета при Президенте │

│ Республики Марий Эл │

│ /\ правое│

│ │ 3 инт. поле │

│ │ 2 см │

│ \/ │

│──────> Фамилия И.О. - наименование должности, председатель Совета <--- │

│левое │

│поле Фамилия И.О. - наименование должности, заместитель │

│3,5 см председателя Совета │

│ │

│ Фамилия И.О. - наименование должности, секретарь Совета │

│ │

│ Фамилия И.О. - наименование должности │

│ (далее по │

│ алфавиту) │

│ │

│ (Далее текст не приводится) │

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (по центру 2 - 3 см) │

│ │

│ │

│ /\ нижнее поле │

│ │ не менее 2 см │

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Образец │

│ Герб РМЭ │

│ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК РАСПОРЯЖЕНИЕ │

│ ПРЕЗИДЕНТЫН ПРЕЗИДЕНТА │

│ КУШТЫМАШЫЖЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ │

│ /\ │

│ │ │

│ │3 инт. │

│ │ │

│ \/ │

│ Вопросы финансов │

│ /\ │

│ │ │

│ │3 инт. правое │

│ │ поле │

│ \/ 2 см │

│ 1,25 см │

│ ---> Выделить Министерству социальной защиты населения и <─────│

│─────> труда Республики Марий Эл для обеспечения финансирования │

│левое мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов, │

│ поле за счет средств республиканского бюджета Республики │

│3,5 см Марий Эл по отрасли "Социальная политика"\_\_ тыс. рублей │

│ /\ │

│ │ 3 инт. │

│ │ │

│ │ \/ │

│ \/ Президент │

│1 инт. /\ Республики Марий Эл И.Фамилия │

│ │ /\ │

│ │ │

│ │ 4 инт. │

│ │ │ │

│1 инт. \/ Дата \/ │

│ /\ N │

│ │

│ │

│ /\ нижнее поле │

│ │ не менее 2 см │

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Образец │

│ │

│ Герб РМЭ │

│ │

│ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ПРАВИТЕЛЬСТВО │

│ ПРАВИТЕЛЬСТВЫЖЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ │

│ ПУНЧАЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ │

│ │

│ от │ N │

│ │ 3 инт. │

│ │ \/ │

│1 инт. \/ О ставках лесных податей за древесину основных │

│ /\ лесных пород, отпускаемую на корню в лесах │

│ │ Республики Марий Эл │

│ /\ │

│ │ правое│

│ │ 3 инт. поле │

│ \/ 2 см │

│ 1,25 см │

│ ----> В соответствии со статьей 104 Лесного кодекса <─────│

│ --------> Российской Федерации, руководствуясь постановлением │

│левое поле Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2001 │

│ 3,5 см г. N 127 "О минимальных ставках платы за древесину, │

│ отпускаемую на корню", Правительство Республики │

│ Марий Эл постановляет: │

│ 1. Утвердить прилагаемые ставки лесных податей │

│ за древесину основных лесных пород, отпускаемую на │

│ корню в лесах Республики Марий Эл с 1 января 2004 г. │

│ │

│ (Далее текст не приводится) │

│ /\ │

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ │ \/ │

│1 инт. \/Глава Правительства │

│ /\Республики Марий Эл И.Фамилия │

│ │ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ /\ нижнее поле │

│ │ не менее 2 см │

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ 2,5 см

│

\/

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства

Республики Марий Эл

от г. N

/\

│ 3 инт.

│

\/

СТАВКИ ЛЕСНЫХ ПОДАТЕЙ

/\

│ 1,5 инт.

\/

за древесину основных лесных пород, отпускаемую на корню

в лесах Республики Марий Эл с 1 января 2004 г.

/\ правое

│ 3 инт. поле

│ 2 см

\/

(рублей за 1 пл. куб. м)

--------> ────────────┬────┬──────────┬────────────────────────── <-----

левое поле Лесные │Раз-│Расстояние│ Ставки лесных податей

3,5 см породы │ряд │ вывозки │

│такс│ (км) │

│ │ ├────────────────┬─────────

│ │ │ деловая │дровяная

│ │ │ древесина │древе-

│ │ │ (без коры) │сина

│ │ ├─────┬─────┬────┤(в коре)

│ │ │круп-│сред-│мел-│

│ │ │ ная │ няя │кая │

───────────┼────┼──────────┼─────┼─────┼────┼─────────

1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7

────────────┴────┴──────────┴─────┴─────┴────┴─────────

Сосна 1 до 10 184,4 131,8 66,9 5,1

2 10,1 - 25 167,9 119,9 59,6 5,1

3 25,1 - 40 142,6 101,9 51,5 3,7

4 40,1 - 60 109,1 78,1 40,0 3,7

5 60,1 - 80 83,8 59,6 29,9 2,2

6 80,1 - 100 67,3 48,0 24,2 2,2

7 100 и 50,8 36,1 17,6 1,1

более

Листвен- 1 до 10 147,6 105,4 52,6 5,1

ница 2 10,1 - 25 134,2 95,7 48,0 3,7

3 25,1 - 40 114,2 81,2 40,7 3,7

4 40,1 - 60 87,6 62,3 31,0 2,2

(Далее текст не приводится)

│

│ 3 инт.

\/

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

/\ нижнее поле

│ не менее 2 см

│

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Образец │

│ Герб РМЭ │

│ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ПРАВИТЕЛЬСТВО │

│ ПРАВИТЕЛЬСТВЫЖЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ │

│ КУШТЫМАШ РАСПОРЯЖЕНИЕ │

│ │

│ от г. N │

│ /\ │

│ │ │

│ │3 инт. │

│ │ │

│ \/ │

│ Вопросы финансов │

│ /\ │

│ │ │

│ │3 инт. правое │

│ │ поле │

│ \/ 2 см │

│ 1,25 см │

│ ---> Выделить Министерству социальной защиты населения и <─────│

│─────> труда Республики Марий Эл для капитального ремонта здания │

│левое общежития, состоящего на балансе министерства, за счет │

│ поле средств резервного фонда Правительства Республики Марий │

│3,5 см Эл \_\_\_\_\_ тыс. рублей с последующим их восстановлением. │

│ /\ │

│ │ 3 инт. │

│ │ │

│ │ \/ │

│ \/ Глава Правительства │

│1 инт. /\ Республики Марий Эл И.Фамилия │

│ │ │

│ │

│ │

│ /\ нижнее поле │

│ │ не менее 2 см │

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Образец │

│ │

│ Герб РМЭ │

│ │

│ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ПРАВИТЕЛЬСТВО │

│ ПРАВИТЕЛЬСТВЫЖЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ │

│ КУШТЫМАШ РАСПОРЯЖЕНИЕ │

│ │

│ от г. N │

│ /\ │

│ │ │

│ │ 3 инт. │

│ \/ │

│ О командировке Попова В.Н. │

│ /\ │

│ │ правое│

│ │ 3 инт. поле │

│ \/ 2 см │

│ 1,25 см │

│ ----> 1. Разрешить министру строительства, архитектуры │

│ ------> и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл <─────│

│ левое Попову В.Н. выезд в г. Москву, в Госстрой России, по │

│ поле вопросу выделения бюджетной ссуды для подготовки │

│ 3,5 см объектов к отопительному сезону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года │

│ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│ 2. Оплату командировочных расходов произвести по │

│ месту работы. │

│ /\ │

│ │ 3 инт. │

│ │ │

│ │ \/ │

│ \/ И.о Глава Правительства │

│1 инт. /\ Республики Марий Эл И.Фамилия │

│ │ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ /\ нижнее поле │

│ │ не менее 2 см │

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────

П Р О Т О К О Л

совещания у министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Марий Эл

И.О.ФАМИЛИЯ

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

Йошкар-Ола

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

───────────────

члены коллегии Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - инициалы и фамилии в

Республики Марий Эл алфавитном порядке

руководители республиканских - инициалы и фамилии в

органов исполнительной власти алфавитном порядке

руководители подведомственных - инициалы и фамилии в

организаций Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ алфавитном порядке

Республики Марий Эл

ответственные работники Министерства - инициалы и фамилии в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Марий Эл алфавитном порядке

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

О ходе реализации постановления Правительства Республики Марий Эл

"(наименование постановления)"

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

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению информацию заместителя министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республики Марий Эл (И.О.Фамилия) по данному вопросу.

2. Отметить, что ...

3. Руководителям подведомственных организаций министерства (ведомства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить предложения ...

4. ...

5. ...

6. Контроль за ходом исполнения данного решения возложить на ....

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республики Марий Эл И.О.Фамилия

Образец

Гриф секретности или

--------------------

ограничительная пометка

-----------------------

Экз. N

П Р О Т О К О Л

заседания Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(НАИМЕНОВАНИЕ КОМИССИИ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

Первый заместитель (Заместитель) министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.ФАМИЛИЯ

Присутствовали:

───────────────

члены Комиссии - инициалы и фамилии в

алфавитном порядке

руководители, заместители руководителей - инициалы и фамилии в

республиканских ведомств, организаций алфавитном порядке

представители органов местного - инициалы и фамилии в

самоуправления алфавитном порядке

ответственные работники Администрации - инициалы и фамилии в

Президента Республики Марий Эл алфавитном порядке

ответственные работники органов исполнительной власти Республики Марий Эл,

представители средств массовой информации

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

О ходе реализации постановления Правительства

Республики Марий Эл "(наименование постановления)"

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

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять информацию по данному вопросу к сведению.

2. Отметить, что министерство (ведомство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не обеспечило необходимой координации работы ...

3. Руководителям подразделений министерств (ведомств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представить предложения ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. Очередное заседание Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провести "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Первый заместитель (Заместитель)

министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республики Марий Эл И.О.ФАМИЛИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Образец │

│ ┌─────────┐ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ └─────────┘ │

│ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН МИНИСТЕРСТВО │

│ ЯЛ ОЗАНЛЫК СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА │

│ ДА ПРОДОВОЛЬСТВИЙ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ │

│ МИНИСТЕРСТВЫЖЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Красноармейская ул., 41, Йошкар-Ола 424000 │

│ Тел. 44-88-55, Факс Л/счет 000000000 Сч. 00000000000000000 │

│ │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Министерство │

│ финансов Республики│

│ Марий Эл │

│ │

│ Ленинский посп., д. 25│

│ Йошкар-Ола, 424000 │

│ │

│ │

│О финансировании │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Приложение: на 10 л. в 1 экз. │

│ │

│ │

│ │

│ Министр сельского хозяйства и │

│ продовольствия Республики Марий Эл И.Фамилия │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘