

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Увельского муниципального района Челябинской области

457017, Челябинская область, Увельский район, п. Каменский, ул. Заводская.2  
Телефон 8-351-66-63-1-51.

## РЕШЕНИЕ

от «22» июня 2020 г. № 18  
п.Каменский

Об утверждении инструкции по делопроизводству  
в Совете депутатов Каменского сельского поселения  
Увельского муниципального района

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности Совета депутатов Каменского сельского поселения, установления единого порядка ведения делопроизводства в Совете депутатов Каменского сельского поселения Совет депутатов Каменского сельского поселения

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Совете депутатов Каменского сельского поселения Увельского муниципального района (прилагается)
2. Настоящее решение обнародовать на информационных стендах Каменского сельского поселения и разместить на сайте администрации Каменского сельского поселения
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Каменского сельского поселения № 39 от 21 декабря 2017 г
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.



Председатель Совета депутатов  
Каменского сельского поселения

Н.В.Павлова

УТВЕРЖДЕНА  
Решением Совета депутатов  
Каменского сельского поселения  
от «22» июня 2020 г. № 18

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ  
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в государственных организациях (далее - инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, а также с регламентом работы Совета депутатов Каменского сельского поселения Увельского муниципального района.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает единые правила работы с документами и обращениями граждан в Совете депутатов.

1.4. Обеспечение единой системы делопроизводства в Совете депутатов Каменского сельского поселения, документационное обеспечение деятельности Совета депутатов, контроль над соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на председателя Совета депутатов Каменского сельского поселения.

1.5. В развитие отдельных положений Инструкция Совета депутатов может разрабатывать методические материалы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

## II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в Совете депутатов, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству Совета депутатов.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.4. Для изготовления документов в Совете депутатов используются:

бланк решения Совета депутатов;

2.5. Бланки документов организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.6. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.7. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.8. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.9. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.10. Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размером шрифта № N 12 - 14 пт Times New<sup>1</sup>.

2.11. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.12. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

2.13. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.14. Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

### **III. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

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

«Наименование Совета депутатов или должности лица Совета депутатов»;

«Справочные данные Совета депутатов»;

«Наименование вида документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

«Адресат»;

«Заголовок к тексту»;

«Текст документа»;

«Отметка о наличии приложения»

---

<sup>1</sup> Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: "pt").

«Подпись»;

«Печать»;

«Отметка о поступлении документа»;

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

3.2. Реквизит «Наименование Совета депутатов или «Наименование должности лица Совета депутатов» располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа.

3.3. Реквизит «Справочные данные» содержит, почтовый адрес, адрес электронной почты Internet и Intranet, адрес WEB-страницы (при их наличии), номера телефона, факса.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:

(8-35166)-4-11-16

или (8-35166)-4-11-16/4-11-18.

3.4. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма.

3.5. Реквизит «Дата документа» указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год.

Например:

15 мая 2019 года (15 мая 2019 г.),

или 15.05.2019.

3.6. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением указанного реквизита.

3.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.



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

Документы адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

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

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

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

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

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

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

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

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

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

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

Приложения:

1. Письмо Федеральной налоговой службы от 14.10.2019

№ 120034 на 4 л. в 1 экз.

2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Челябинской области от 18.12.2019 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

3.12. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается.

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

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

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

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

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

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

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»).

3.14. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

#### **IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов правовых актов Совета депутатов Каменского сельского поселения Увельского муниципального района (далее - правовых актов Совета депутатов), определен в Регламенте Совета депутатов Каменского сельского поселения (далее - Регламент Совета депутатов).

4.2. Проекты правовых актов Совета депутатов имеют следующие реквизиты: «Наименование вида акта», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок», «Текстовая часть» и «Подпись».

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

Реквизит «Наименование вида акта» (решение, постановление, распоряжение) печатается шрифтом № 12 - 14 Times New Roman и располагается от центра документа.

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком? О чем?», начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1- 1,5 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

Текстовая часть отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1-1,5 межстрочный интервал.

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

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

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

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые проекты решений Совета депутатов и правовые акты Главы Каменского сельского поселения Увельского муниципального района, должны соответствовать структуре основного проекта решения Совета депутатов и правового акта



Главы Каменского сельского поселения Увельского муниципального района.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов Совета депутатов Каменского сельского поселения по вопросам награждения Почетной грамотой Совета депутатов и Администрации сельского поселения – Каменское сельское поселение Увельского муниципального района и Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 2-3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должностного лица, инициалов и фамилии.

Проект правового акта Совета депутатов подлежит согласованию в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов.

Приложения к проектам правовых актов Совета депутатов оформляются на отдельных листах бумаги.

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

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

Исп. И.И. Иванов \_\_\_\_\_

(личная подпись)

При наличии в текстовой части правового акта ссылки «согласно приложению», «прилагаемый» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже, через 1-1,5 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю и печатаются через 1-1,5 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений рекомендуется использовать формулировку: «Утвердить Положение... согласно приложению № \_\_\_ )», например:

Приложение № \_\_\_\_\_

к решению Совета  
депутатов Каменского  
сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_

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

Раздел 1.

Подраздел 1.1.

Пункт 1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

Подпункт 2.1.3.1.

2.1.3.2.

2.1.3.3.

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

например: а).

## **V. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий**

5.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Советом депутатов оформляются протоколом.

5.2. Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Заголовок», «Дата документа», «Подпись».

Наименование вида документа - слово «П Р О Т О К О Л» печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

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

Дата протокола печатается словесно-цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от

предыдущего реквизита, отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

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

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

#### **СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ**

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

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

5.4. Протоколы заседаний постоянных комиссий подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

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

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа протокола проставляется отметка «Для служебного пользования».

Протокол и выписка из него печатаются на бланках установленного образца.

5.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью (для документов).

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

## **VI. Подготовка, оформление и учет решений Совета депутатов Каменского сельского поселения.**

6.1. Решение Совета депутатов Каменского сельского поселения

печатаются на бланке утвержденного образца и передаются на подписание Председателю Совета депутатов Каменского сельского поселения.

6.2. Рассылка Решений Совета депутатов Каменского сельского поселения осуществляются главным специалистом по общим вопросам, делопроизводству и формированию архива, кадровому развитию в соответствии с перечнем рассылки документов, утверждаемым Председателем Совета депутатов. Уточнение и пересмотр рассылки документов осуществляются ежегодно.

## **VII. Использование печатей и штампов**

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Совете депутатов Каменского сельского поселения используется печать. Для предоставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

7.2. Оттиск печати ставится на документах в строго определенном месте, при этом он должен покрывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

7.3. Печать и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

7.4. В случае утери печатей и штампов об этом незамедлительно ставится в известность председателя Совета депутатов Каменского сельского поселения.

7.5. Ответственность и контроль над соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается непосредственно на работников, в пользовании которых находится печати и штампы.

## **VIII. Экспертиза ценности документов**

8.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза проводится постоянно действующей экспертной комиссией (далее - ЭК) Совета депутатов. Организация работы ЭК определяется Положением об ЭК.

8.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (до 5 лет) сроков хранения для



передачи в архивный отдел Администрации Увельского муниципального района Челябинской области (далее — архив); выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

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

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

В своей деятельности ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Положением об ЭК Совета депутатов.

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

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

## **IX. Формирование и оформление дел**

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

9.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие — по дате поступления, исходящие — по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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



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

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

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на запрет снятия копий с документов дела.

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

В заверительном листе цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле; количество листов внутренней описи (если

она есть), графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой), сформировавшего дело. Остальные реквизиты заверительного листа заполняются начальником архивного отдела Администрации.

9.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указывается наименование Совета депутатов, индекс дела, заголовки дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Совета депутатов указывается полностью, в именительном падеже;
- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Совета депутатов, согласованной с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;
- дата дела включает в себя год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Например, на делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (до этого он проставляется карандашом).

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

## **Х. Составление и оформление описей дел**

10.1. На завершённые дела постоянного срока хранения ежегодно лицом, ответственным за архив Совета депутатов, составляются описи дел.

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

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

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

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

10.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются соответственно в 4 экземплярах и 3 экземплярах, которые представляются в архив.

После утверждения и согласования их на ЭПК архивного органа 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 2 экземпляра описи дел по личному составу передаются в ведомственный архив Администрации. Остальные экземпляры остаются в архивном отделе Администрации.

## **XI. Организация доступа к документам и их использования**

11.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Службе делопроизводства, структурных подразделениях организации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.3. В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник Службы делопроизводства или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

11.5. В Службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

11.6. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

11.7. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

Приложение N 1  
Образец

**ПРОТОКОЛ**

заседания постоянной комиссии  
**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
**КАМЕНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
(Заголовок (о чем?))

---

Председатель (председательствующий) –  
Секретарь –  
Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**



1. О ....  
 Доклад (должность, фамилия, инициалы) ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель  
 (Председательствующий)

Подпись

**Инициалы, Фамилия**

Секретарь

Подпись

**Инициалы, Фамилия**

Приложение N 2

Образец

РФ  
 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

457017, Челябинская область, Увельский район, п.Каменский, ул.Завадская, 2,  
 телефон 8-351-66-63-151

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Заголовок (Об утверждении))

Заслушав и обсудив отчет главы Каменского сельского поселения Титова С.Н. о проделанной работе в 2019 году,

Совет депутатов Каменского сельского поселения

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить отчет главы Каменского сельского поселения Титова С.Н. о проделанной работе в 2019 году. ( Прилагается)
2. Признать работу главы Каменского сельского поселения Титова С.Н. в 2019 году удовлетворительной.

Председатель Совета депутатов      Подпись      **Инициалы, Фамилия**

---

**СОГЛАСОВАНО:**  
Протокол ЭК  
Каменского  
сельского поселения  
от «22» июня 2020 г. № 18