Муниципальное казённое учреждение культуры Олюторского муниципального района

**“ Центр культуры и досуга”**

**Приказ № 81**

от 17.01. 2018г.

**Об утверждении номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, практического использования документов, образующихся в процессе деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры Олюторского МР «ЦКиД»,

в соответствии с Федеральным законом от 22.10. 2004 года № 125-ФЗ «об архивном деле в Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству (приложение №1)
2. Утвердить номенклатуру дел (приложение №2)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собою.

Директор МКУК

Олюторского МР « ЦКиД» О.И. Карпалова

Утверждаю:

Директор МкУК Олюторского МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Карпалова

Приказ № 81 от 17.01.2018г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦКиД»

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном бюджетном учреждении культуры Олюторского муниципального района ЦКиД» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61798;fld=134) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=76997;fld=134) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [ГОСТом Р](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=44595;fld=134;dst=100011) 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ Р 6.30-2003), ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007 "Управление документами. Общие требования", утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 N 28-ст.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в муниципальном бюджетном учреждении культуры «ЦКиД» (далее МКУК «ЦКиД»).

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

Автоматизированные технологии обработки информации, применяемые в исполнительном органе, должны отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству в МКУК «ЦКиД».

1.4. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и информацию о персональных данных, до вступления в силу соответствующих федеральных нормативных правовых актов регулируется действующими отдельными нормативными правовыми актами Камчатского края, губернатора Камчатского края.

1.5. 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 в подразделениях МКУК «ЦКиД» осуществляются его структурным подразделением либо специалистами, на которых возложены функции документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ).

Ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и объявлены в МКУК «ЦКиД» с тем, чтобы было ясно, кто несет ответственность за работу с конкретными документами. Эта ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками МКУК «ЦКиД» и отражена в должностных регламентах.

Ответственность в области управления документами должна включать следующие положения:

а) специалисты в области управления документами отвечают за все аспекты управления документами, в том числе за проектирование, внедрение и сохранность документных систем и их эксплуатационных характеристик, а также за обучение пользователей управлению документами и применению документных систем в индивидуальной практической деятельности;

б) ответственность руководства заключается в поддержке применения политики управления документами в МКУК «ЦКиД»;

в) все сотрудники МКУК «ЦКиД» ответственны за сохранение аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования документов, отражающих их деятельность.

2. Правила подготовки и оформления документов

**2.1. Бланки документов**

2.1.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с [ГОСТом Р](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=44595;fld=134;dst=100011) 6.30-2003.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 через 1-2 межстрочных интервала.

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

- левое - 30 мм;

- правое - 10 мм;

- верхнее - 20 мм;

- нижнее - 20 мм.

2.1.2. В МКУК «ЦКиД» применяются два варианта бланков - угловой и продольный, при этом:

- общий бланк, бланк служебного письма является угловым;

- бланк распорядительного документа - продольным.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Конкретные виды и формы бланков, применяемых в МКУК «ЦКиД», определяется Инструкцией и утверждаются директором МКУК «ЦКиД» (приложение №1 –3)

2.1.3. Использование бланков, не утвержденных Инструкцией, не допускается. Предложения о введении в обращение новых бланков вносятся руководителем службы ДОУ МКУК «ЦКиД» или специалистом, отвечающим за ДОУ в МКУК «ЦКиД», вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в МКУК «ЦКиД»

При подготовке организационно-распорядительных документов работники МКУК «ЦКиД» оформляют реквизиты документов с учетом требований [ГОСТа Р](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=44595;fld=134;dst=100011) 6.30-2003 и Инструкцией.

При подготовке документов оформляются следующие реквизиты:

2.2.1. Код МКУК «ЦКиД»

Код МКУК «ЦКиД» проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.2.2. Основной государственный регистрационный номер юридического лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) МКУК «ЦКиД» проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика (код причины постановки на учет (ИНК/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

Реквизиты, указанные в [пунктах 2.2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100044), [2.2.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100046), [2.2.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100048), указывают по усмотрению МКУК «ЦКиД», с использованием шрифтов размером N 10.

2.2.4. Наименование МБУК Олюторского МР «ЦКиД»

Наименование МКУК «ЦКиД», указывается в соответствии с наименованием, указанным в Уставе МКУК «ЦКиД», полужирным шрифтом размером N 14 прописными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

При наличии установленного положением сокращенного наименования МКУК «ЦКиД», его указывают ниже полного наименования в скобках шрифтом размером N 12 строчными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

2.2.5. Справочные данные

Справочные данные об МКУК «ЦКиД» включают почтовый адрес, номера телефонов, факсов, телексов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению МКУК «ЦКиД», с использованием шрифтов размером N 10 центрованным способом относительно самой длинной строки.

2.2.6. Наименование вида документа

Наименование вида организационно-распорядительного документа (постановление, распоряжение, приказ), создаваемого МКУК «ЦКиД», должно соответствовать видам документов, предусмотренным [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=10537;fld=134) губернатора Камчатского края от 28.12.2007 N 355 "О порядке подготовки проектов правовых актов губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края".

2.2.7. Дата документа

Дата документа - реквизит, содержащий указание на время создания и (или) подписания, утверждения, принятия решения.

На документе проставляются также даты поступления, резолюции, согласования. Правила оформления дат во всех случаях аналогичны.

Дату документа проставляет должностное лицо, подписывающее либо утверждающее его, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально, датой является дата принятия решения.

Датой распорядительного документа, служебного письма является дата его подписания. Датой утверждаемого документа - дата его утверждения.

Документы, изданные совместно двумя или более исполнительными органами, должны иметь единую дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: 05.07.2011.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Например: 09 марта 2011 года.

2.2.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. В его состав входит порядковый номер, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел, информацией об авторе документа, исполнителе.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более юридическими лицами, состоит из регистрационных номеров документа каждого из юридических лиц, проставляемых отдельно или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату полученного документа, на который был дан ответ. Оформление этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты полученного документа в тексте документа-ответа.

2.2.10. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование исполнительного органа" и "Справочные данные об исполнительном органе". Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления и применения только общепринятых сокращений.

2.2.11. Адресат

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основании которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат времени и труда.

Документ адресуется организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования указывают в именительном падеже. Печатается центированным или флаговым способом с использованием шрифтов размером N 14.

При адресовании документа должностному лицу наименование организации и подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном.

Например

Отдел бухгалтерского учета и

отчетности

Начальнику отдела

А.И. Ивановой

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

Например: Генеральному директору

объединения "Ростекстиль"

В.Д. ИВАНОВУ

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес указывается после наименования адресата.

Например: Агентство по делам

архивов Камчатского края

К. Маркса просп., д. 33,

Петропавловск-

Камчатский, 683031

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При количестве адресов более четырех, рекомендуется составлять список рассылки документа.

Если документ отправляют в несколько однородных адресов, то их следует указывать обобщенно.

Например: Главам муниципальных образований

сельских поселений «Олюторский муниципальный район»

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

Например: Бельдовой М.В.

Новоясеневский просп.,

д. 12, кв. 32,

Москва, 117574

Во всех разновидностях адресования, за исключением адресования физическому лицу, инициалы ставятся перед фамилией.

2.2.12. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения размещается справа на верхнем поле первого листа документа центрованным способом относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи и ее расшифровки в виде инициалов, фамилии и даты утверждения, с использованием шрифтов размером N 14.

Например: УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «ЦКиД»

личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

00.00.0000

При утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например: УТВЕРЖДЕНО

Постановлением директора МКУК «ЦКиД»

от 00.00.0000 N 00

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

или

УТВЕРЖДЕНО

СП МБУК «ЦКиД

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

**2.2.13. Резолюция**

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (фамилии и инициалы исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции и дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается должностное лицо, указанное первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора и дата. Резолюция оформляется от руки на подлиннике документа ниже реквизита "адресат" или на любой свободной от текста площади документа. Резолюция может оформляться на отдельном листе формата А6 (148x105).

2.2.14. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен выражать краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен отвечать на вопросы: "о чем?" ("о ком?"), "чего?" ("кого?").

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Например:

О подготовке проекта договора

Заголовок составляется для документа (независимо от его вида), оформляемого на бланках формата А4. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа, с использованием шрифтов размером N 12, печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

2.2.15. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает постановку документа на контроль с целью обеспечения его исполнения в установленный в резолюции срок, или соблюдения типовых сроков исполнения.

Отметка о контроле обозначается буквой "К" или словом (штампом) "Контроль", проставляется в правом верхнем поле документа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

2.2.16. Текст документа

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетаний этих форм, с использованием шрифта размером N 12, 13, 14 и 1-1,5 межстрочного интервала, форматируется по ширине, отделяется от заголовка (при его наличии) 3 межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.

2.2.16.1. Связный текст

Связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, соглашений, писем, справок и так далее.

Связный текст в документе, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер документа, при необходимости заголовок к тексту документа.

Например:

"В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 14.10.2007 г. N Пр-1240 по итогам заседания Государственного Совета...".

Во второй части излагаются выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть (например, письма - просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов, он разбивается на разделы (подразделы, части), пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Наименования разделов пишутся с прописной буквы. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Например; 1.2.2.1. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы.

В распорядительных документах МКУК «ЦКиД», действующего на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРОШУ).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (РЕШИЛ).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (РЕШИЛИ)

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

В служебных письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем);

- от первого лица единственного числа (прошу, информирую, направляю);

- от третьего лица единственного числа (Администрация не возражает).

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, обеспечивать ее точное и однозначное восприятие, быть кратким. Краткость содержания документа достигается за счет непротиворечивости формулировок, исключения повторений, употребления общепринятых сокращений. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

При составлении текста документа следует использовать прямой порядок слов, устойчивые, соответствующие нормам русского языка словосочетания.

Не допускается произвольное сокращение, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, отдельных слов. В частности, не допускается использование сокращения "РФ", вместо "Российская Федерация" или "Россия".

Написание имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно быть единообразным в пределах одного текста. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, Иванов С.Б., она в дальнейшем должна писаться также.

**2.2.16.2. Анкета**

Анкетная форма представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, Например: структурное подразделение, последнее место работы.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

**2.2.16.3. Таблица**

Таблица - форма представления текста, документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и иное).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенное наименование признаков в таблицах составляют заголовок и подзаголовок граф (головка таблицы), а наименование объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе (боковик таблицы), оформляются с использованием шрифтов размером N 12, выравниваются по центру граф.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок  строк | Заголовок граф | | | |
| подзаголовок граф | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект | Объем строительно-монтажных работ, выполненных | |
| подрядным способом | хозяйственным способом |
| 1 | 2 | 3 |

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Если в документе приведена одна таблица, то ее не нумеруют и слово "Таблица" не пишут. Сокращение слов в заголовках граф не допускается, за исключением общепринятых сокращений.

Заголовок пишется над таблицей посредине ширины листа с прописной буквы с использованием шрифта N 14, полужирный. В конце заголовка точка не ставится.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается его заместителем или руководителем структурного подразделения в соответствии с установленным распределением обязанностей. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (т.е. проект документа, заготовленный ранее, необходимо переоформить).

Не допускается подписание документа с проставлением предлога "За" и косой чертой перед наименованием должности.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Например:

Начальник Финансового управления Личная подпись И.О. Фамилия

2.2.19. Согласование документа

Гриф согласования документа - реквизит документа, выражающий согласие другого исполнительного органа или должностного лица (не автора документа) с содержанием документа. Гриф согласования оформляется словом СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия), указанием должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты согласования, с использованием шрифта размером N 14.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУК «ЦКиД»

СП МКУК «ЦКиД» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись (инициалы, фамилия)

00.00.0000

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования оформляется исполнителем или службой ДОУ следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

МКУК «ЦКиД»

от 00.00.0000 N 00

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

Или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии

МКУК «ЦКиД»

от 00.00.0000 N 00

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

Наименование согласующего документа указывается в именительном падеже.

Гриф согласования располагается на оборотной стороне последнего листа документа в левой верхней части либо на лицевой стороне последнего листа документа.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", [(Приложение N 4)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100699), если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

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

- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- с исполнительными органами, интересы которых затрагивает содержание документа;

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный, технической и иные);

- с общественными организациями;

- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе.

**2.2.20. Виза**

Виза на документе (внутреннее согласование) - реквизит, указывающий на согласие или несогласие должностного лица исполнительного органа - автора документа с его содержанием.

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Замечания, особые мнения, дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, прилагаются к документу и докладываются начальнику, подписавшему документ.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, заместителем начальника, курирующим затрагиваемую документом сферу деятельности, юридической службой, руководителем службы ДОУ (при необходимости).

Виза проставляется на документе, подлинник которого остается в Финансовом управлении, в нижней части последнего листа документа.

**2.2.21. Оттиск печати**

МКУК «ЦКиД» имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в Уставе.

Оттиск печати с изображением герба ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения герба) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск печати и личная подпись были хорошо читаемы. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

**2.2.22. Отметка о заверении копии**

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

Например:

Верно

Специалист 1 категории Личная подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Отметка о заверении копии может быть удостоверена оттиском печати.

При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (указы, постановления, решения, приказы, распоряжения), размноженные экземпляры рассылаемых документов заверяются оттиском печати МКУК «ЦКиД».

**2.2.23. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Для ускорения и упрощения связи может быть указан код города.

Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа шрифтом N 10 через один межстрочный интервал.

Например:

Исп.

Павел Васильевич Дмитриев

21-1-28

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

**2.2.24. Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется исполнителем или специалистом службы ДОУ в журнале регистрации и на документе в левой нижней части лицевой стороны первого листа документа. Отметка об исполнении документа производится от руки и включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, подпись исполнителя и дата.

Например:

Отправлен факс от 09.01.2008 N 3

В дело N 01-15

Личная подпись

09.01.2008

2.2.25. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа проставляется от руки или в форме штампа в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел и дату поступления документа (при необходимости - время поступления).

2.2.26. Идентификатор электронной копии документа Идентификатор электронной копии документа - отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа в момент его подготовки и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и (или) другие поисковые данные, устанавливаемые в МКУК «ЦКиД». Данный реквизит не является обязательным.

2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов 2.3.1. Подготовка постановлений, распоряжений, приказов МКУК «ЦКиД», а также их форма регулируются [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=10537;fld=134) губернатора Камчатского края от 28.12.2007 N 355 "О порядке подготовки проектов правовых актов губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края".

2.3.1.1. Проекты постановлений, распоряжений готовит и вносит структурное подразделение или специалист на основании поручения руководителя.

Проекты распоряжений по вопросам, отражающим трудовую и служебную деятельность работников, готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений и их визирование заинтересованными сторонами возлагаются на специалиста, который готовит и вносит проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет служба ДОУ.

2.3.1.2. Проект постановления, распоряжения визируется исполнителем и руководителем, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и руководителем юридической службы (или соответствующими специалистами).

Возражения по проекту постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются письменно и прилагаются к проекту.

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

2.3.1.3. При необходимости, проект приказа представляется для подписания директором МКУК «ЦКиД» со справкой, излагающей краткое содержание и обоснование необходимости постановления, распоряжения, а также перечнем документов, на основании которых подготовлен проект, и перечнем должностных лиц, завизировавших проект. Датой приказа является дата его подписания.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Постановления и распоряжения по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно.

2.3.1.4. Копию постановления, распоряжения или его размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, подписанным исполнителем. Копия также направляется исполнителю и в службу ДОУ.

2.3.1.5. Постановление, распоряжение имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;

- дата и номер постановления, распоряжения;

- заголовок постановления, распоряжения.

2.3.1.6. Текст постановления, распоряжения состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием издания постановления, распоряжения. В ней могут быть применены выражения "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д.

Если постановления, распоряжения издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть завершается словом ПОСТАНОВЛЯЮ, которое печатается прописными буквами флаговым способом шрифтом N 14, отделяется 1 межстрочным интервалом от текста.

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 структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть и начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Если постановления, распоряжения изменяет, отменяет какие-либо документы, часть этих документов, то соответствующий пункт распорядительной части должен содержать ссылку на наименование отменяемого (изменяемого) документа, его дату, номер и заголовок. Текст пункта в этом случае должен начинаться словами: "Признать утратившим силу...".

В текст приказа не включается пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который оформляется в процессе подготовки проекта постановления, распоряжения.

Постановления, распоряжения подписываются директором МКУК «ЦКиД», а в его отсутствие лицом, его замещающим.

Приложения к постановлению, распоряжению визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в завизированный проект документа не допускается.

**2.3.1.7. Совместные приказы** [(Приложение N 5)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100702)

При оформлении совместного приказа:

- наименования исполнительных органов располагаются на одном уровне;

- наименование вида документа - приказ располагается центрованным способом;

- дата совместного приказа единая, соответствует дате более поздней подписи;

- регистрационный номер приказа, состоит из регистрационных номеров документов каждого исполнительного органа, участвующего в создании совместного приказа, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в приказе.

Подписи авторов совместного приказа располагаются на одном уровне.

**2.3.2. Положения, правила, инструкции**

2.3.2.1. Положение - документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию деятельности МКУК «ЦКиД», его структурных подразделений или коллегиальных органов.

Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция - документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются директором МКУК «ЦКиД».

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

2.3.2.3. 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 должен отвечать на вопрос "О чем?"; заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос "Кого?".

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 разделы, пункты, подпункты. Разделы должны иметь названия, точка в конце названия раздела, подраздела не ставится.

**2.3.3. Протокол**

2.3.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов, решений и др.

2.3.3.2. В МКУК «ЦКиД» протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

2.3.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель, секретарь, список присутствующих, фамилии которых располагают в алфавитном порядке в строчку. Если количество членов коллегиального органа превышает 15 человек, то указывают их общее количество. При этом прилагается отсылка к прилагаемому списку. К фамилиям приглашенных добавляется наименование должностей и наименование организаций, которые они представляют.

С новой строки пишут слово "Присутствовали", фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального МКУК «ЦКиД», участников заседания, сотрудников МКУК «ЦКиД» и приглашенных на заседание перечисляют в алфавитном порядке. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по границам левого и правого полей бланка, размером шрифта N 14. Вводная часть отделяется от основной сплошной чертой.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер вопроса в соответствии с повесткой дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается сноска "Текст выступления прилагается".

Решение печатается в протоколе полностью с приведением при необходимости итогов голосования. Решение может содержать несколько пунктов, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами. Допускается двойная нумерация. При этом первая цифра номера решения соответствует номеру вопроса повестки дня, по итогам рассмотрения которого принято решение.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, заносится в протокол после соответствующего решения.

2.3.3.4. Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованным способом размером шрифта N 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступивших с докладом и при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются центрованным способом в строку через запятую размером шрифта N 14. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Вводная часть оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 2.3.3.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100260).

2.3.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Слова "Председатель" и "Секретарь" печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя 3 межстрочными интервалами от основной части, 1 межстрочным интервалом друг от друга. В некоторых случаях подпись секретаря может быть проставлена в нижней части оборотной стороны последнего листа протокола. Датой протокола является дата заседания (совещания, коллегии, собрания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года самостоятельно по каждой группе протоколов: заседания коллегии, заседания технических советов, экспертных комиссий и так далее. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов исполнительных органов, принимавших участие в заседании.

2.3.3.6. Копии протоколов, заверенные печатью службы ДОУ, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

В некоторых случаях, а также при необходимости доведения до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется службой ДОУ. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола".

2.3.3.7. Протоколы (выписки из протоколов) печатаются на общем бланке МКУК «ЦКиД» размером шрифта N 14 с применением следующих реквизитов:

Наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" ("ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА") печатается от границы верхнего поля прописными буквами шрифтом размером N 16 и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания), отделяется от слова "ПРОТОКОЛ" одним интервалом, печатается шрифтом N 14 через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания (совещания), дата и номер протокола печатаются шрифтом N 12, размещаются на одной строке, при этом "место проведения заседания (совещания)" выравнивается по левой границе поля документа "дата" и "номер" по правой границе поля документа.

Дата оформляется цифровым способом, номер протокола состоит из знака "N " и порядкового номера.

Основная часть протокола печатается шрифтом N 14 через 1 межстрочный интервал.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос, заданный докладчику в ходе обсуждения, печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Образец оформления полного протокола приведен в [Приложении N](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100708) 6, краткого протокола в [Приложении N](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100719) 7.

**2.3.4. Акт**

2.3.4.1. Акт - документ справочно-информационного характера, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его авторов.

2.3.4.2. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть содержит указание на основании составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, фамилий и инициалов.

В констатирующей части дается описание сущности, характера, методов, сроков работы, проделанной составителями акта, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения и заключения.

Констатирующая часть завершается указанием количества экземпляров акта.

2.3.4.3. Акт утверждается директором МКУК «ЦКиД», либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Акт также может быть утвержден распорядительным документом.

2.3.4.4. Акт печатается на общем бланке МКУК «ЦКиД», формата А4, размером шрифта N 14 с применением следующих реквизитов:

- наименование документа - слово "АКТ", печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, шрифтом N 16 и выравнивается по центру в бланке с продольным расположением реквизитов.

- место составления акта, дата, номер оформляются согласно [п. 2.3.3.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100275) Типовой инструкции.

- заголовок акта не является обязательным реквизитом, содержит указание на событие, факт или действие, послужившие причиной составления акта. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом N 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовок, оформленный на общем бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

- слово "Основание" во вводной части текста акта печатается от левой границы поля. Текст "Основания" печатается через 1 межстрочный интервал.

- текст констатирующей части акта печатается через 1,5 межстрочных интервала.

- подпись акта отделяется от констатирующей части 3 межстрочными интервалами и включает слова "Председатель комиссии", "Члены комиссии", личные подписи, расшифровки в виде инициалов и фамилий. Слова "Председатель комиссии" и "Члены комиссии" печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя друг от друга 1 межстрочным интервалом.

- гриф утверждения оформляется согласно [пункту 2.2.12](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100084). Типовой инструкции.

**2.3.5. Докладная записка**

2.3.5.1. Докладная записка - документ информационно-справочного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу или вышестоящему органу и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

2.3.5.2. Докладная записка может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящий орган).

2.3.5.3. Внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 и иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения - автора документа; наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа; текст документа; подпись автора документа. Допускается оформление внутренней докладной записки рукописным способом.

2.3.5.4. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А4 исполнительного органа, с использованием шрифта размером N 14 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; место составления; адресат; заголовок документа. Слова "ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА" печатаются шрифтом размером N 14 и выравниваются по центру, если документ оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов.

**2.3.6. Служебное письмо**

2.3.6.1. Служебное письмо МКУК «ЦКиД» готовится: как ответ о выполнении поручений Главы администрации муниципального образования «Олюторский муниципальный район»; как ответ о выполнении поручений федеральных министерств, служб, агентств; как исполнение поручений федеральных органов государственной власти, губернатора и Министерства культуры Камчатского края как ответ на запрос организации или частного лица; как инициативное письмо.

2.3.6.2. Срок подготовки ответного письма устанавливается резолюцией директором МКУК «ЦКиД», его заместителя на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Срок подготовки инициативного письма определяется руководителем структурного подразделения.

2.3.6.3. Служебные письма (кроме внутренних) печатаются на стандартных бланках формата А4 [(Приложение N 8)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100728).

При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются по правому нижнему полю листа арабскими цифрами. Первый лист не нумеруется.

2.3.6.4. Текст служебного письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части, формируются выводы, просьбы, решения, предложения.

Обязательным элементом текста письма является обращение к адресату словами "Уважаемый (ая)" далее пишется полное имя и отчество адресата, в конце обращения ставится восклицательный знак.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: " МКУК «ЦКиД» считает...", " МКУК «ЦКиД» предлагает...". Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица, единственного числа: "Прошу...", "Направляю...".

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Например: "при сем направляем", "настоящим сообщаем", "сего года" и др.

2.3.6.5. Датой письма является дата его подписания. Право подписи служебного письма устанавливается в Уставе, в том числе в положениях о его структурных подразделениях, в должностных регламентах. В указанных локальных нормативных актах должен предусматриваться порядок подписания служебного письма в отсутствие руководящих должностных лиц.

**3. Организация документооборота и исполнения документов**

**3.1. Организация документооборота**

3.1.1. Движение документов в МКУК «ЦКиД» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в МКУК «ЦКиД» , регламентируются Инструкцией, регламентом МКУК «ЦКиД», табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

3.1.3. При применении в МКУК «ЦКиД» электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой информационных технологий или системным администратором разрабатываются маршруты движения документов.

3.1.4. Доставка документов в МКУК «ЦКиД» осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в МКУК «ЦКиД» доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.1.5. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

**3.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

3.2.1. Документы, поступающие в МКУК «ЦКиД» на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение начальником и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы ДОУ.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в традиционных и (или) электронных карточках, журналах. На полученном документе проставляется регистрационный номер или штамп. Регистрационный номер или штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование МКУК «ЦКиД», дату и регистрационный номер (см. [пункт 2.2.25](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100209). Типовой инструкции).

3.2.2. Документы, адресованные руководству МКУК «ЦКиД», а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству для рассмотрения и наложения резолюции.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольные формы карточек или журналов, в которых зарегистрирован документ, (далее - РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

3.2.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

3.2.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

3.2.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

- документ, подлежащий передаче по каналу факсимильной связи передается исполнителям в службу ДОУ;

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

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

- запрещается передавать по факсу текст документов с грифом "Для служебного пользования";

подлежащий передаче документ регистрируется, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие и переданные факсограммы регистрируются, дополнительно в журнале приема-передачи факсограмм, в которых в обязательном порядке производится отметка о времени приема (передачи факсограммы, должности, фамилии, инициалах передававших (получивших) факсограмму. Факсограммы передаются службой ДОУ в день их приема от исполнителей, срочные немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях МКУК «ЦКиД», осуществляется их руководителями.

3.2.6. Документы в электронном виде, поступающие в МКУК «ЦКиД», проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес МКУК «ЦКиД», осуществляется службой ДОУ по разрешению директора МКУК «ЦКиД».

**3.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

Документы, отравляемые МКУК «ЦКиД», передаются почтовой и электрической связью.

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

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ МКУК «ЦКиД» в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи служба ДОУ осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Виды документов, отправляемых по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного экземпляра адресату определяются Инструкцией с учетом использования технических и программных средств.

Документы для отправки передаются в службу ДОУ полностью оформленными, подписанными с указанием почтового адреса/номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

С уведомлением отправляются гарантийные письма, письма о расторжении договоров, документы, адресованные участникам проводимых МКУК «ЦКиД» конкурсов, а также другие документы по указанию директора.

Остальная корреспонденция отправляется простыми и заказными письмами.

**3.4. Порядок прохождения внутренних документов**

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

3.4.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в службу ДОУ, которая осуществляет контроль правильности их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись директору в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

3.4.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.4.4. Передача документов между исполнительными органами осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном исполнительном органе. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

**3.5. Учет количества документов**

3.5.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводятся по РКФ по месту регистрации документов.

3.5.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры (при необходимости) подсчитываются отдельно на основе принятой в МКУК «ЦКиД» системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по МКУК «ЦКиД» в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются директору МКУК «ЦКиД» в табличной форме.

**3.6. Работа исполнителей с документами**

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директору МКУК «ЦКиД» или руководителю структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

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

**4. Поисковая система по документам**

**4.1. Регистрация документов**

4.1.1. Регистрация документов - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт создания, отправления или получения, а также местонахождение исполненного (отправленного) документа.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в МКУК «ЦКиД», так и поступающие из других организаций и от физических лиц.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения. При передаче из одного подразделения в другое, документ повторно не регистрируется.

4.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются входящие документы, исходящие документы, постановления, распоряжения директора «ЦКиД» по основной деятельности, распоряжения по личному составу, распоряжения по административно-хозяйственным вопросам, обращения граждан и иное. Порядковые номера документам присваиваются в пределах каждой регистрационной группы.

4.1.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

4.1.6. Документы регистрируются в РКФ - традиционных или электронных карточках (журналах). Сведения, внесенные в РКФ, должны обеспечить учет, контроль исполнения и справочно-информационный поиск документов.

Для унификации регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование организации (автора или корреспондента); дата документа; регистрационный номер документа; дата и индекс поступившего или отправляемого документа; заголовок документа или краткое его содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении и направлении документа в дело.

Состав основных реквизитов регистрации может дополняться другими реквизитами: гриф (отметка) ограничения доступа к документу; переадресация документа исполнителям; код по тематическому классификатору; ключевые слова; количество листов документа; наличие приложений; должностное лицо, поставившее документ на контроль; промежуточные сроки исполнения; перенос сроков исполнения; срок хранения документа; статус документа (проект, версия); вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и иное.

4.1.7. При наличии ссылки на ранее поступавшие документы в РКФ включаются регистрационные номера этих документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

**4.2. Организация поисковой системы по документам**

4.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в исполнительных органах создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде.

4.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, включается в поисковую систему, в которую входят картотеки и (или) классификационные справочники.

4.2.3. При традиционной карточной регистрации могут формироваться следующие картотеки: справочные, контрольные, по письмам граждан, алфавитные и другие, в зависимости от задач поиска.

4.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки номенклатуры дел и классификационных справочников: по вопросам деятельности МКУК «ЦКиД», по видам документов, по корреспондентам, по исполнителям и по результатам исполнения документов.

4.2.5. При автоматизированной регистрации поиск документа осуществляется по любому из обязательных реквизитов (их совокупности) или по контексту (слову или фразе, содержащимся в документе).

4.2.6. При передаче документов на архивное хранение передаются и поисковые системы. При этом из базы регистрационных данных изымаются сведения о документах, сроки хранения которых истекли.

**5. Контроль исполнения документов**

5.1. Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.2. Контроль исполнения документов включает: постановку документа на контроль; регулирование хода исполнения; снятие исполненного документа с контроля; направление исполненного документа в дело; учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов; информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе:

- акты Президента Российской Федерации;

- акты Правительства Российской Федерации, протоколы заседаний Правительства Российской Федерации;

- законы Камчатского края об утверждении социально-экономических программ;

- правовые акты губернатора Камчатского края, Правительства края, содержащие контрольные функции, а также иные, реализация которых предусматривает осуществление мероприятий в определенные сроки;

* представления и протесты Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Камчатского края;
* правовые акты главы администрации муниципального образования «Олюторский муниципальный район», Совета депутатов Олюторского муниципального района, содержащие контрольные функции, а также иные, реализация которых предусматривает осуществление мероприятий в определенные сроки

- иные документы, которые содержат в резолюции губернатора Камчатского края, Министерства культуры Камчатского края, первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Камчатского края формулировки: "представить", "внести", "доложить", "информировать", "подготовить проект" и т.д.

На контроль может быть поставлен как документ в целом, так и отдельные его положения, содержащие конкретные поручения.

5.4. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет директор «ЦКиД», заместители в соответствии с содержанием документа и утвержденным распределением основных обязанностей между руководителем и специалистами МКУК «ЦКиД».

Непосредственный контроль за исполнением документов, поставленных на контроль директором «ЦКиД» - сбор информационных материалов, их анализ, доклад главе администрации о состоянии дел по исполнению контрольных документов - обеспечивает ответственный за обеспечение контрольных функций в МКУК «ЦКиД».

5.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и систематизируется по срокам исполнения и группам документов.

5.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящих документов; от даты подписания (утверждения) - для внутренних документов, от даты отправки - для исходящих документов.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку "срочно", - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;

- депутатские обращения и запросы - не более 15 дней;

- остальные - в срок не более 30 дней.

Информация о выполнении документов, имеющих срок исполнения "постоянно" представляется ежемесячно до 25 числа в течение одного года от даты подписания (утверждения).

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

5.7. В случае, когда исполнение документа, поставленного на контроль директором «ЦКиД», по объективным причинам невозможно осуществить в указанный срок, исполнитель представляет директору «ЦКиД» информацию с указанием объективных причин изменения срока и предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются директору «ЦКиД» не позднее, чем за неделю до истечения установленного срока исполнения. Для документов со сроком исполнения менее 10 дней предложения о переносе срока исполнения представляются в указанном порядке не позднее, чем за 3 дня до истечения первоначально установленного срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

Разрешение на перенос срока исполнения документа осуществляет должностное лицо, поставившее документ на контроль, путем наложения соответствующей резолюции.

После получения официального разрешения на перенос срока исполнения контрольного документа в соответствии с [п. 5.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100448). Типовой инструкции исполнитель в течение одного рабочего дня информирует об этом директора «ЦКиД».

В случае принятия директором «ЦКиД» решения об изменении срока исполнения поручения, содержащегося в распоряжении директора «ЦКиД», исполнителем, инициировавшим изменение срока исполнения поручения, готовится проект соответствующего правового акта по этому вопросу.

По истечении срока исполнения, указанного в документе, поставленном на контроль директором «ЦКиД», информация об исполнении либо копия ответа на запрос подлежит направлению директору «ЦКиД». В иных случаях контрольный документ считается неисполненным, и ответственный за исполнение вносит предложение директору «ЦКиД» о принятии мер в связи со срывом исполнения документа.

5.8. Документ считается исполненным после получения от исполнителя информации о результатах выполнения поручения по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Если по переданным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

5.9. Организуя контроль исполнения документов, уполномоченные сотрудники в соответствии со своими должностными регламентами обязаны:

- вести учет контрольных документов;

- своевременно доводить контрольные документы до сведения исполнителей;

- контролировать ход исполнения контрольных документов и информировать о нем руководителя;

- вести учет поступающих из МКУК «ЦКиД» запросов по контрольным документам и ответов на эти запросы.

- контролировать сроки представления в МКУК «ЦКиД» ответов на поступившие запросы по контрольным документам, которые должны содержать реквизиты документа, на который подготовлен ответ; сведения об исполнителе документа (фамилия, имя, отчество, номер рабочего телефона).

5.10. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении специалист, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому специалисту по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы и проинформировать об этом МКУК «ЦКиД».

5.11. Снятию с контроля подлежат исполненные в полном объеме:

- документы в целом;

- поставленные на контроль отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения;

- поручения, содержащиеся в резолюциях директора МКУК «ЦКиД» на служебные письма и иную деловую корреспонденцию.

Снятие документа (пункта документа) с контроля не означает прекращение действия правовых норм, установленным документом.

5.12. В случае принятия в установленном порядке в отношении документа (пункта документа), находящегося на контроле, решения об отмене, признании утратившим силу или недействующим, контроль исполнения этого документа (пункта документа) прекращается.

5.13. Решение о снятии документа с контроля принимает:

5.13.1. По постановлениям и распоряжениям губернатора Камчатского края, постановлениям и распоряжениям Правительства Камчатского края, поставленным на контроль, - губернатор Камчатского края посредством издания соответствующего распоряжения, проект которого готовит Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края.

5.13.2. По поручениям губернатора Камчатского края и решениям, принятым по итогам заседаний Правительства Камчатского края - губернатор Камчатского края по представлению Главным контрольным управлением губернатора и Правительства Камчатского края сводной информации об их выполнении.

5.13.3. По служебным письмам и иной деловой корреспонденции, содержащим поручения в резолюциях губернатора Камчатского края и первого вице-губернатора-первого заместителя председателя Правительства Камчатского края, - начальник Главного контрольного управления губернатора и Правительства Камчатского края на основании информации о выполнении поручения либо копии ответа на запрос. Министерства культуры Камчатского края.

5.13.4. По поручениям заместителей председателя Правительства Камчатского края, руководителей исполнительных органов, структурных подразделений аппарата губернатора и Правительства Камчатского края - должностное лицо, поставившее документ на контроль, на основании информации, представленной исполнителем по поручению.

5.14. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "Снято с контроля", дата, подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля.

5.15. В целях принятия оперативных мер по исполнению контрольных документов в установленном порядке МКУК «ЦКиД» представляет по установленным формам директору «ЦКиД»:

- еженедельно - информацию о неисполненных в установленные сроки документах, находящихся на контроле в «ЦКиД»;

5.16. В целях упреждающего контроля директора «ЦКиД» представляет:

- еженедельно - руководителям структурных подразделений контрольный лист-напоминание по документам, срок реализации которых определен предстоящей неделей;

- ежемесячно к 3 числу месяца, следующего за отчетным - заместителям информацию о правовых актах директора МКУК «ЦКиД».

**6. Организация работы с документами в делопроизводстве**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в муниципальный 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 Камчатского края.

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

**6.1. Составление номенклатуры дел**

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МКУК «ЦКиД» в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел разрабатывается на основе анализа состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности»ЦКиД». При разработке номенклатуры дел используются: Устав, положения о его структурных подразделениях, организационная структура, штатное расписание и другие нормативные и распорядительные документы, характеризующие задачи и функции «ЦКиД» по основным и вспомогательным видам деятельности.

В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности МКУК «ЦКиД» (в том числе документов коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп и т.д.), определенные положениями и иными нормативными и распорядительными документами.

В номенклатуру дел включаются все документы на бумажных носителях, сформированные в дела, а также документы на других (технических) носителях информации (электронных, магнитных и т.п.).

Документы на технических носителях и их комплексы, не формируемые в дела, включаются в номенклатуру дел в целях их учета. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.2. Номенклатура дел составляется службой ДОУ в четырех экземплярах при методической помощи специалиста Отдела по делам архива администрации МО «Олюторский муниципальный район».

6.1.3. Номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства и архива, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) МКУК «ЦКиД» и утверждается директором «ЦКиД». Номенклатура дел МКУК «ЦКиД» согласовывается с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края не реже одного раза в 5 лет, если в данный период не происходило структурных изменений в исполнительном органе.

Вновь созданная МКУК «ЦКиД» обязана в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее для согласования с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

6.1.4. После утверждения номенклатуры дел МКУК «ЦКиД», его структурные подразделения получают от службы ДОУ выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется МКУК «ЦКиД» в качестве рабочего. Третий и четвертый направляются в Отдел по делам архивов администрации МО «Олюторский муниципальный район».

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

6.1.6. В номенклатуре дел названиями разделов являются названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой МКУК «ЦКиД».

6.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в МКУК «ЦКиД» цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется. Если в деле имеется хотя бы один документ с пометкой "Для служебного пользования", то к индексу дела добавляется аббревиатура "ДСП". В этом случае под индексом или после индекса дела пишется аббревиатура ДСП (без кавычек). Кроме того, допускается проставление этой пометки в конце заголовка дела.

Документам или комплексам документов на технических носителях индексы дел не присваиваются.

В графе 2 номенклатуры дел указываются 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, а также вводных слов и сложных оборотов. Например: "разные материалы", "общая переписка" и т.д.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

краткое название МКУК «ЦКиД» или структурного подразделения (автора документа);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресата или корреспондента документа);

- краткое содержание документов дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

Указание на копийность документов дела являются обязательными элементами заголовка. Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

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

Например:

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

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 края о комплектовании Архивного фонда края научно-технической документацией

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам повышения квалификации специалистов

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

Например:

Переписка с ВНИИДАД 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

Если содержание дела касается одного муниципального образования, его название указывается в заголовке дела.

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости 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. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих законодательные, иные нормативные акты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также нормативные и распорядительные акты министерств и ведомств Российской Федерации, располагаются перед заголовками дел с распорядительными документами. Затем располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Остальные дела систематизируются с учетом степени их важности (по мере убывания), а также взаимосвязи.

Журналы и книги регистрации, учета документов рекомендуется располагать в конце раздела.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел также включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий исполнительного органа или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии включаются в номенклатуру дел ликвидируемого МКУК «ЦКиД»).

Графа 3 "количество дел (томов, частей)" заполняется службой ДОУ по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов, частей одного дела, включенного в номенклатуру. Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи номенклатуры дел.

В итоговую запись номенклатуры дел вносятся суммарные данные о количестве дел, их томов, частей из графы 3 номенклатуры отдельно по срокам хранения постоянного, временного (до 10 лет), временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и хранящихся "до минования надобности".

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или срок хранения, согласованный с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2001 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.

6.1.8. Если в течение года в МКУК «ЦКиД» возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Основные требования к формированию дел

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

Формирование дел осуществляется соответствующим специалистом структурного подразделения при методическом руководстве службы ДОУ и архива Администрации.

При формировании дел соблюдаются следующие основные требования:

- документы постоянного хранения группируются в дела отдельно от документов временного хранения;

- документы временного хранения группируются в дела в соответствии со сроками хранения;

- при формировании дел, содержащих международную корреспонденцию, в дело включается один экземпляр списка (реестра) отправлений международной корреспонденции с отметкой о получении их отделением связи;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел, дел по регистрации, лицензированию, надзору и т.п., документов учебных заведений, которые формируются за учебный год, а также дел, отражающих деятельность международных или иностранных организаций;

- дело постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения не должно содержать более 250 листов (толщина не более 3 см); количество листов и толщина дел временного (до 10 лет) хранения, не передающихся в муниципальный архив, может превышать указанные нормы;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дополнительные экземпляры, черновики.

Подлинники и копии документов формируются раздельно.

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по фамилиям авторов или корреспондентов, расположенным в алфавитном порядке.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов формируются в отдельные тома.

Поручения органов государственной власти, органов местного самоуправления и документы по их исполнению группируются в дела в порядке возрастания дат или номеров поручений.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела в возрастающем порядке номеров и дат.

Постановления и распоряжения по основной деятельности формируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по личному составу со сроком хранения 75 лет группируются отдельно от распоряжений по личному составу, имеющих меньшие сроки хранения.

Протоколы заседаний группируются в делах по номерам. Документы к протоколам группируются в дела в соответствии с номерами протоколов, к которым они относятся, внутри - с пунктами повестки заседания.

Переписка группируется за период одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности (документ-ответ помещается за документом-запросом). Если входящий документ получен в текущем году, а ответ на него дан в следующем году, то ответ подшивается в дело, содержащее инициативный документ.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы к отчетам (разъяснения по составлению, проекты и т.д.) рекомендуется группировать в деле в хронологическом порядке.

Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям.

Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При большом объеме документов с пометкой "ДСП" их целесообразно группировать в отдельные дела в соответствии с общими правилами формирования дел.

6.2.2. Оформление дел

6.2.2.1. Общие требования к оформлению дел

Оформлению по завершении календарного года, в котором они были заведены, подлежат законченные делопроизводством дела. Цель оформления дела - подготовка его к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

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

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений МКУК «ЦКиД» при методической помощи специалиста муниципального архива.

Полностью оформляются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подлежащие передаче в муниципальный архив.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела: уточнение названия МКУК «ЦКиД» и структурного подразделения (на конец календарного года), индекса и заголовка дела, крайних дат документов в деле, количества листов; заполнение листа-заверителя дела.

Документы в деле подлежат перегруппировке (пересистематизации) в хронологическом порядке.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению, допускается хранение дел в скоросшивателях, при этом пересистематизация документов не проводится, листы не нумеруются.

Регистрационные, наблюдательные дела оформляются частично: на обложке указываются название МКУК «ЦКиД», название структурного подразделения, делопроизводственный индекс, полный заголовок дела, начальная дата документов в деле и срок его хранения.

Полностью обложка регистрационного дела оформляется перед передачей дела в муниципальный архив: к ранее проставленным реквизитам добавляются конечная дата документов и общее количество листов в деле.

При подготовке дел к передаче в муниципальный архив в реквизиты, указанные на обложке, могут вноситься изменения и уточнения. В личных делах при смене фамилии лицом, на которое заведено дело, на обложке дела зачеркивается старая фамилия и указывается новая (допускается написание в скобках прежней фамилии).

Могут уточняться также заголовки, сроки хранения дел в соответствии с изменениями в перечнях, данные о количестве листов в деле.

6.2.2.2.Оформление обложки дела

На обложке дела указывается полное наименование МКУК «ЦКиД» и полное наименование его структурного подразделения в именительном падеже, индекс дела, заголовок, срок хранения [(Приложение N 10)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100770).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, порядковый номер каждого тома (части), а также при необходимости заголовок тома (части). Например, заголовок дела в номенклатуре обозначен: "Годовые бухгалтерские отчеты расчетно-кассовых центров", а заголовок конкретного тома - "Годовые бухгалтерские отчеты Тиличинского расчетно-кассового центра. Том 15." или "Годовые бухгалтерские отчеты расчетно-кассовых центров. Том 15".

На обложках дел, содержащих копии документов, в конце заголовка в скобках указывается слово "Копии".

6.2.2.3. Дата дела

Датой дела являются даты начала (заведения) и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также дел, содержащих распорядительную, расчетную и иную документацию, для которой точная датировка имеет важное значение, являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дел, состоящих из плановых или отчетных документов, является период, за (на) который они составлены.

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

Если в деле имеются документы (например, приложения и т.п.) за другие годы, на обложке дела (под датой) делается запись: "имеются документы за.... год(ы)".

Для журналов регистрации приказов, распоряжений и т.д. датой дела будут календарные даты первой и последней записи в журнале.

На обложках томов (частей) дела проставляются крайние даты документов, включенных в данный том (часть).

При обозначении полной даты документа сначала указывается число, затем месяц и год.

6.2.2.4. Подшивка (переплет) дела

Подшивке или переплету подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, личные дела, лицевые счета по зарплате сотрудников.

Дела постоянного хранения, интенсивно используемые с расшивкой дел, рекомендуется не переплетать, а хранить в скоросшивателях до сдачи в архив. При этом на обложке скоросшивателя должны быть указаны все необходимые реквизиты.

Документы, составляющие дело, подшиваются за левое поле на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов должны быть удалены.

Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, рекомендуется хранить в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

В конце каждого дела подшивается чистый бланк "Лист-заверитель дела" для заверительной надписи [(Приложение N 11)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100771), а в начале дела в необходимых случаях - бланк "Внутренняя опись документов дела" [(Приложение N 12)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100783).

Нумерация листов дела производится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело.

Все листы дела, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графическим карандашом арабскими цифрами. Нумеровать листы чернилами, пастой, цветными карандашами и т.п. не разрешается.

Каждый том (часть) дела, состоящего из нескольких томов (частей), должен иметь самостоятельную нумерацию листов.

Листы большого формата подшиваются за один край, нумеруются в правом верхнем углу и складываются по формату дела.

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

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

После завершения нумерации листов заполняется лист-заверитель, в котором оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов;

- наличие пропущенных номеров;

- наличие поврежденных листов;

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;

- номера крупноформатных листов;

- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается (за верхнюю часть) на внутреннюю сторону обложки дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листах-заверителях, при этом старая заверительная надпись не уничтожается и не перечеркивается.

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 перечне типовых документов. Например: на делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно", по личному составу - "75 лет ЭПК".

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

Изменения в составе документов дела (изъятие, включение документов, замена подлинников копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи, при этом дается ссылка на документ, послуживший основанием для замены (изъятия и т.п.) документа.

**6.3. Организация оперативного хранения документов**

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

Руководители структурных подразделений МКУК «ЦКиД» и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

7. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив

Документы МКУК «ЦКиД» являются собственностью Олюторского муниципального района и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в муниципальный архив Олюторского муниципального района, как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка документов к передаче на хранение в муниципальный архив, проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел осуществляется службой ДОУ и лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

**7.1. Экспертиза ценности документов**

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

7.1.2. Экспертиза ценности документов в МКУК «ЦКиД» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МКУК «ЦКиД» создается постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК).

7.1.4. Состав, функции и права ЭПК определяются положением, которое утверждается директором «ЦКиД». Положение об ЭПК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

7.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного, временного хранения и по личному составу осуществляется ежегодно в МКУК «ЦКиД» непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭПК под непосредственным методическим руководством специалиста муниципального архива.

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

7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МКУК «ЦКиД» 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 ЭПК МКУК «ЦКиД».

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

7.1.9. Опись дела - 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.

7.1.10. В МКУК «ЦКиД» ежегодно составляются описи отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, ([Приложения N N](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100787) 13[-1](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100797)4), а также специфические дела (наблюдательные, регистрационные и пр.) под непосредственным методическим руководством специалиста муниципального архива.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел МКУК «ЦКиД» несет начальник и служба ДОУ.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.1.11. Систематизация дел в описи осуществляется в соответствии с их систематизацией в номенклатуре дел МКУК «ЦКиД». Личные дела систематизируются в описи по алфавиту в Родительном падеже.

7.1.12. Переходящие дела включаются в описи по начальным датам.

Не законченные делопроизводством переходящие дела, оставленные в структурном подразделении, также включаются в опись по начальной дате, дата окончания и количество листов в сдаточной описи не указываются. В графе "Примечание" делается отметка о том, что дело переходящее, указываются подразделение, в котором оно хранится, и фамилия ответственного за хранение.

"Регистрационные", "наблюдательные" и т.п. дела включаются в описи по дате завершения их делопроизводством. При этом в сдаточной описи указываются все их реквизиты (заголовок, крайние даты документов, количество листов).

7.1.13. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел (единиц хранения), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи. При подведении итога учитываются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Например:

В опись внесено 14 (четырнадцать) единиц хранения с N 1 по N 15,

из них:

литерный N 9а,

пропущены N N 7, 8.

7.1.14. В процессе составления описи составитель должен проверить качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, подлежащих передаче в архив, итоговой записи в номенклатуре. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

7.1.15. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре и подлежащих передаче в архив, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись.

Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается в муниципальный архив.

7.1.16. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению, сроки временного хранения которых истекли, [(Приложение N 15)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100817) производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭПК МКУК «ЦКиД» одновременно. Согласованные ЭПК МКУК «ЦКиД» акты утверждаются директором только после утверждения описи дел постоянного хранения ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края. После этого МКУК «ЦКиД» имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

**7.2. Порядок приема архивных документов в муниципальный архив**

7.2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации исполнительные органы по истечении 10 летнего срока их временного хранения передают документы Архивного фонда Российской Федерации, в муниципальный архив Олюторского муниципального района.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе МКУК «ЦКиД» при необходимости практического использования. Продление указанных сроков осуществляется - решением ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края на основании письменного заявления исполнительного органа.

7.2.2. Прием документов от МКУК «ЦКиД» осуществляется муниципальным архивом Олюторского муниципального района в соответствии с планом-графиком, который утверждается директором архива по согласованию с исполнительными органами. Внеплановый прием документов, осуществляется в случае угрозы сохранности архивных документов.

По просьбе МКУК «ЦКиД» муниципальный архив может осуществлять досрочный прием документов по письменному заявлению МКУК «ЦКиД».

Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом (историческая справка, предисловие к описи). Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств МКУК «ЦКиД», передающего указанные документы.

При передаче архивных документов, работником службы ДОУ МКУК «ЦКиД» проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники службы ДОУ обязаны устранить.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым сотрудниками службы ДОУ МКУК «ЦКиД» в двух экземплярах [(Приложение N 16)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100821). Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой - в службе ДОУ МКУК «ЦКиД». Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

Документы МКУК «ЦКиД» Олюторского муниципального района принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края описям дел.

Прием дел производится поединично. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в муниципальный архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Справка составляется на бланке МКУК «ЦКиД» и подписывается директором. МКУК «ЦКиД» принимает меры по розыску отсутствующих архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их заверенными копиями.

При первой сдаче документов в муниципальный архив в обязательном порядке представляет историческую справку, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре исполнительного органа и предисловие к описи. Историческая справка представляется в 2-х экземплярах, предисловие к описи - в 4-х. Каждый документ представляется на бумажном и электронном носителях.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства по делам архивов

Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г., № \_\_\_\_

Приложение N 1

[(п. 2.1.2.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100167)

ОБРАЗЕЦ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «ЦКиД» Олюторского МР

ул. Молодёжная, д. 49,

МКУК «ЦКиД», Олюторского района, 688800

Тел.(факс) (41544) 51-0-35,

эл. почта: srpahachi@koryak.ru

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

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

Директор МКУК «ЦКиД» И.О. Фамилия

Приложение №2

[(п. 2.2.19.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100167)

ОБРАЗЕЦ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «ЦКиД» Олюторского МР

ул. Молодёжная, д. 49,

МКУК «ЦКиД», Олюторского района, 688800

Тел.(факс) (41544) 52-8-02,

эл. почта: srpahachi@koryak.ru

### РАСПОРЯЖЕНИЕ №\_\_

с. Тиличики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Начинается с формулировок:

«В связи с \_\_\_», «В соответствии с \_\_\_», «С целью \_\_\_\_», «Для \_\_\_\_\_»

РАСПОРЯЖАЮСЬ

Директор МКУК «ЦКиД» И.О. Фамилия

Приложение № 3

[(п. 2.2.19.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100167)

ОБРАЗЕЦ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «ЦКиД» Олюторского МР

ул. Молодёжная, д. 49,

МКУК «ЦКиД», Олюторского района, 688800

Тел.(факс) (41544) 51-0-35,

эл. почта: srpahachi@koryak.ru

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е №\_\_\_

МКУК «ЦКиД» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Начинается с формулировок:

«В связи с \_\_\_», «В соответствии с \_\_\_», «С целью \_\_\_\_», «Для \_\_\_\_\_»

Директор МКУК «ЦКиД» И.О. Фамили

Приложение N 6

[(п. 2.3.3.3.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100260)

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по...

с. Тиличики

00.00.0000 N

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...

Доклад И.О. Фамилия, заместитель руководителя...

2.Об...

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

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 7

[(п. 2.3.3.4.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100269)

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ

совещания у директора МКУК «ЦКиД» И.И. Иванова

МКУК «ЦКиД»; 00.00.0000 N

Присутствовали:

Должность - И.О. Фамилия;

Должность - И.О. Фамилия;

Должность - И.О. Фамилия.

1. О принятии Коллективного трудового договора

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

(доклад И.И. Иванов, выступили: А.И. Петров и т.д.)

1.1. Содержание поручения (в повелительном наклонении)

срок - 03 августа 2012 года;

1.2. Содержание поручения (в повелительном наклонении)

срок - 03 августа 2012 года.

Начальник Финансового управления И.И. Иванов

Приложение N 8

[(п. 2.3.6.3.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100305)

ОБРАЗЕЦ

Генеральному директору

Муниципальное бюджетное учреждение культуры объединения "Ростекстиль"

В.Д. ИВАНОВУ

«ЦКиД» Олюторского МР

ул. Молодёжная, д. 49,

МКУК «ЦКиД», Олюторского района, 688800

Тел.(факс) (41544) 51-0-35

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

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

Директор МКУК «ЦКиД» И.О. Фамилия

Приложение N 9

[(п. 6.1.2.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100492)

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение  Культуры Олюторского МР «ЦКиД» НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МКУК ОМР «ЦКиД» | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МКУК ОМР «ЦКиД»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О  «00» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000г |

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

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

(место составления)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во ед.хр. | Срок хранения  и N статей по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

Администрации Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Администрации

МО СП МКУК «ЦКиД» Протокол ЭПМК Агентства

по делам архивов Камчатского

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

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в

Администрации МО СП МКУК «ЦКиД»

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

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в

Муниципальный архив МО

«Олюторский муниципальный район»

Наименование должности

лица, передавшего сведения в

Муниципальный архив МО

«Олюторский муниципальный район» Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 10

[(п. 6.2.2.2.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100592)

Администрации МО МКУК ОМР «ЦКиД» Штамп архивного органа

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО N

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

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

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

(заголовок дела)

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

(дата)

На \_\_\_\_\_\_\_ лист (е, ах)

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штамп архивного органа

Приложение N 11

[(п. 6.2.2.4.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100605)

Лист-заверитель дела

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

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование должности

составителя листа-заверителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 12

[(п. 6.2.3.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100627)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Делопроизводственный  индекс | Дата | Заголовок  документа | Номера  листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лл.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя внутренней описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 13

[(п. 7.1.10.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100647)

Муниципальное бюджетное учреждение

культуры Олюторского МР «ЦКиД»

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

Администрации Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Агентства по делам

архивов Камчатского края

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

Приложение N 14

[(п. 7.1.10.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100647)

МКУК «ЦКиД»

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

СВОДНАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МКУК «ЦКиД»

Дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

Финансового управления Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

МКУК «ЦКиД»

Протокол ЭПМК Агентства по делам

архивов Камчатского края

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

Приложение N 15

[(п. 7.1.10.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100647)

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МКУК ОМР «ЦКиД»

Дел временного (свыше 10 лет) хранения О.И. Карпалова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела | | | | | | |
| N  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Срок  хранения | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

Директор МКУК «ЦКиД» Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

МКУК «ЦКиД»

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

Приложение N 16

[(п. 7.1.10.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100647)

Директор МКУК «ЦКиД»

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МКУК «ЦКиД»

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

Директор МКУК «ЦКиД» Подпись Расшифровка подписи

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих Дата

хранению

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

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

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие

практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название исполнительного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок  документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре  или N дела  по описи | Кол-во ед.хр. | Сроки  хранения и номера статей  по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

(цифрами и прописью)

описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по

личному составу

Согласованы с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК МКУК «ЦКиД»

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 17

[(п. 7.3.2.)](consultantplus://offline/main?base=RLAW296;n=11268;fld=134;dst=100690)

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

Директор МКУК «ЦКиД» Главный специалист Отдела

по делам архива администрации МО

«Олюторский муниципальный район»-

органа-сдатчика) приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

АКТ

---------- N ---------

(дата)

приема-передачи документов

на хранение

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал,

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Название,  номер описи | Количество  экземпляров описи | Количество  ед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата Дата

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| МБУК Олюторского МР «ЦКиД» | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБУК ОМР «ЦКиД»  01 марта 2014 года |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_**2014** год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**1.Совет депутатов сельского поселения «село Средние Пахачи»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01 | Законы Камчатского края, постановления, распоряжения Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края (копии) |  | До мино­вания на­добности  ст. 1 б | Относящиеся к деятель­ности Совета – пост. |
| 01-02 | Поручения Президента Российской Федерации, Правительства РФ, иных государственных органов РФ, Правительства Камчатского края; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению |  | Пост.  ст. 5 | По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности – 5 л. ЭПК |
| 01-03 | Решение Совета депутатов Олюторского муниципального района (копии) |  | ДМН  ст. 18 а | Относящиеся к деятельности Совета – пост. |
| 01-04 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы Совета депутатов МО СП «село Средние Пахачи»; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Пост.  ст.18 а |  |
| 01-05 | Постановления председателя Совета по ос­новной деятельности; документы (справки, сводки, информации, док­лады) к ним |  | Пост.  ст. 18 б |  |
| 01-06 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы постоянных комиссий Совета депутатов МО СП «село Средние Пахачи»; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Пост.  ст. 18-в |  |
| 01-07 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы мандатной комиссии; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Пост.  ст. 18-в |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-08 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы счетной комиссии; документы (справки, доклады, информации, доклад­ные записки, сводки, выписки) к ним |  | Пост.  ст. 18-в |  |
| 01-09 | Распоряжения председателя Совета по основ­ной деятельности; документы (справки, сводки, информации, док­лады) к ним |  | Пост.  ст. 19 а |  |
| 01-10 | Устав муниципального образования сельского поселения «село Средние Пахачи» |  | Пост.  ст. 12 |  |
| 01-11 | Регламент работы Совета депутатов сельского поселения «село Средние Пахачи» |  | Пост.  ст. 27(а) |  |
| 01-12 | Соглашения между Советом депутатов сельского поселения «село Средние Пахачи» и Олюторским муниципальным районом о передаче им осуществления части своих полномочий |  | 5 л. ЭПК  ст. 436 | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 01-13 | Планы размещения Администрации |  | 3 г.  ст. 808 | После замены новыми |
| 01-14 | Годовой план работы |  | Пост.  ст. 285-а |  |
| 01-15 | Аналитические записки (анализы) о вы­полнении годового плана |  | Пост.  ст. 294 а |  |
| 01-16 | Отчеты Председателя Совета о деятельности Совета депутатов |  | Пост.  ст. 466 |  |
| 01-17 | Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании Совета, передаче из одной системы в другую |  | Пост.  ст. 47 |  |
| 01-18 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, аналитические обзоры, докладные записки) по основным направлениям деятельности, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации |  | Пост.  ст. 83, 86 |  |
| 01-19 | Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связей с другими организациями |  | Пост.  ст. 486 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-20 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) оперативного характера; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 л.  ст. 183 в | В случае неоднократ­ного обращения - 5 л. после последнего рас­смотрения |
| 01-21 | Переписка с государственными органами Камчатского края, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 32 |  |
| 01-22 | Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 35 |  |
| 01-23 | Переписка по организационным вопросам деятельности |  | 5 л.  ст. 84 |  |
| 01-24 | Журнал регистрации постановлений Со­вета депутатов, его комиссий |  | Пост.  ст. 258 а | Хранится в Администрации.  Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-25 | Журнал регистрации постановлений и распоряжений председателя по основ­ной деятельности |  | Пост.  ст. 258 а | Хранится в Администрации.  Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-26 | Журнал регистрации поступающих доку­ментов |  | 5 л.  ст. 258 г |  |
| 01-27 | Журнал регистрации отправляемых до­кументов |  | 5 л.  ст. 258 г |  |
| 01-28 | Журнал регистрации и контроля об­раще­ний граждан |  | 3 г.  ст. 258 е |  |
| 01-29 |  |  |  |  |
| 01-30 |  |  |  |  |

**2. Администрация. Руководство**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-01 | Законы Камчатского края, постановления, распоряжения Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края (копии) |  | ДМН  ст. 1 б | Относящиеся к деятель­ности Администрации – пост. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02 | Поручения Президента РФ, Правительства РФ, иных государственных органов РФ, Правительства Камчатского края; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению |  | Пост.  ст. 5 | По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности – 5 л. ЭПК |
| 02-03 | Решение Совета депутатов Олюторского муниципального района (копии) |  | ДМН  ст. 18 а | Относящиеся к деятельности Администрации – пост. |
| 02-04 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы Совета депутатов МО СП «село Средние Пахачи»; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним (копии) |  | ДМН  ст.18 а | Относящиеся к деятельности Администрации – пост. |
| 02-05 | Постановления главы по основной дея­тельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | Пост.  ст. 18 б |  |
| 02-06 | Распоряжения главы по основной дея­тельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | Пост.  ст. 19 а |  |
| 02-07 | Распоряжения главы по администра­тивно-хозяйственным вопросам; доку­менты (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | 5 л.  ст. 19 в |  |
| 02-08 | Проекты постановлений, распоряжений главы района; документы к ним |  | 1 г.  ст.20 |  |
| 02-09 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: совещаний у главы |  | Пост.  ст.18 е | Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК |
| 02-10 | Протоколы, постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним собраний коллектива |  | Пост.  ст. 18 ж |  |
| 02-11 | Протоколы общих собраний и сходов жителей |  | Пост.  ст. 18 к |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-12 | Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним |  | Пост.  ст. 925 |  |
| 02-13 | Социально-экономический паспорт МО СП «село Средние Пахачи» |  | Пост.  ст.68 |  |
| 02-14 | Технико-экономический паспорт Адми­нистрации |  | 10 л. ЭПК  ст. 69 |  |
| 02-15 | Административные регламенты администрации предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций |  | Пост.  ст. 54 |  |
| 02-16 | Положения о структурных подразделениях администрации |  | Пост.  ст. 55 | В составе постановлений главы |
| 02-17 | Структура и схема организации управления Администрацией |  | Пост.  ст. 64-а | В составе постановлений главы |
| 02-18 | Годовой план работы |  | Пост.  ст. 285-а |  |
| 02-19 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности Администрации и ее структурных подразделений |  | ДМН  ст.288 |  |
| 02-20 | Аналитические записки (анализы) о выполнении годового плана |  | Пост.  ст. 294 а |  |
| 02-21 | Аналитические записки (анализы) о выполнении полугодовых, квартальных планов |  | 5 л.  ст. 294 б | При отсутствии годовых – пост. |
| 02-22 | Сводные годовые статистические отчеты по всем основным видам деятельности администрации |  | Пост.  ст. 467-а |  |
| 02-23 | Квартальные статистические отчеты по всем основным видам деятельности администрации |  | 5 л.  ст. 467-г | При отсутствии годовых – пост. |
| 02-24 | Отчеты Главы поселения о деятельности муниципального образования |  | Пост.  ст. 466 |  |
| 02-25 | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении постановлений, распоряжений главы |  | 5 л. ЭПК  ст. 21 |  |
| 02-26 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ МО СП «село Средние Пахачи» |  | Пост.  ст. 44 |  |
| 02-27 | Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании Администрации, передаче из одной системы в другую |  | Пост.  ст. 47 |  |
| 02-28 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, аналитические обзоры, докладные записки) по основным направлениям деятельности, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации |  | Пост.  ст. 83, 86 | По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 л. |
| 02-29 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  ст. 88 |  |
| 02-30 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок Администрации по основным направлениям деятельности |  | Пост.  ст. 173 а | Для внутренних проверок – 5 л. ЭПК |
| 02-31 | Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой |  | 5 л.  ст. 213 |  |
| 02-32 | Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связей с другими организациями |  | Пост.  ст. 486 |  |
| 02-33 | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге |  | 5 л. ЭПК  ст. 511 |  |
| 02-24 | Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу |  | 1 г.  ст. 529 | После получения подписной литературы |
| 02-25 | Договоры, соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между Администрацией и организациями, предприятиями |  |  |  |
| 02-26 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) оперативного характера; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 л.  ст. 183 в | В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотре­ния |
| 02-27 | Переписка с государственными органами Камчатского края, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 32 |  |
| 02-28 | Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 35 |  |
| 02-29 | Переписка по организационным вопросам деятельности |  | 5 л.  ст. 84 |  |
| 02-30 | Переписка о выполнении решений (предписаний) проверок Администра­ции |  | 5 л. ЭПК  ст. 178 |  |
| 02-31 | Переписка об утверждении печатей и штампов |  | 3 г.  ст. 776 |  |
| 02-32 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств |  | Пост.  ст. 136 |  |
| 02-33 | Списки учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории МО СП «село Средние Пахачи» |  | Пост.  ст. 70 |  |
| 02-34 | Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений |  | 5 л.  ст. 176 |  |
| 02-35 | Журнал регистрации постановлений главы |  | Пост.  ст. 258 а | Хранится в Администрации.  Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 02-36 | Журнал регистрации распоряжений главы по основной деятельности |  | Пост.  ст. 258 а | Хранится в Администрации.  Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 02-37 | Журнал регистрации распоряжений главы по административно-хозяйствен­ной деятельности |  | 5 л.  ст. 258 в |  |
| 02-38 | Журнал регистрации поступающих до­кументов |  | 5 л.  ст. 258 г |  |
| 02-39 | Журнал регистрации отправляемых до­кументов |  | 5 л.  ст. 258 г |  |
| 02-40 | Журнал регистрации и контроля обращений граждан |  | 3 г.  ст. 258 е |  |
| 02-41 | Книги учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 л. ст. 927 | После предоставления жилой площади |
| 02-42 | Инструкция по делопроизводству Администрации |  | Пост.  ст. 27 а | В составе постановлений главы |
| 02-43 | Номенклатура дел |  | Пост.  ст. 200 а |  |
| 02-44 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты приема-передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждения документов, выемки документов, протоколы ЭПК и др.) |  | Пост.  ст. 246 | В муниципальный архив передается при ликвидации Администрации |
| 02-45 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Пост.  ст. 248 а | Неутвержденные - ДМН |
| 02-46 | Описи дел по личному составу |  | Пост.  ст. 248 б | На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации Администрации |
| 02-47 | Описи дел временного хранения |  | 3 г.  ст. 248 в | После уничтожения дел |
| 02-48 |  |  |  |  |
| 02-49 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**03. Кадровое обеспечение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 03-01 | Распоряжения главы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | 75 л. ЭПК  ст. 19 б | |  |
| 03-02 | Распоряжения главы по личному составу (все виды отпусков, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); премирование, различные выплаты; дежурства по профилю основной деятельности; командировки) |  | 5 л.  ст. 19 б | |  |
| 03-03 | Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые), утвер­жденные главой |  | Пост.  ст. 77 а | | В составе личных дел |
| 03-04 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников |  | 75 л. ЭПК  ст. 656 б | | Руководителя; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые звания – пост. |
| 03-05 | Трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел |  | 75 л. ЭПК  ст. 657 | |  |
| 03-06 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребования  ст. 664 | | Невостребованные – не менее 50 л. |
| 03-07 | Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 3 г.  ст. 686 | |  |
| 03-08 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий |  | 75 л. ЭПК  ст. 735 б | |  |
| 03-09 | Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе комис­сии социального страхования админи­страции |  | 5 л. ЭПК  ст. 903 | |  |
| 03-10 | Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицин­ских осмотрах работников |  | 3 г.  ст. 914 | |  |
| 03-11 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайных голосования) к ним |  | 15 л. ЭПК  ст. 696 | |  |
| 03-12 | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности |  | | 5 л. ЭПК  ст. 607 |  |
| 03-13 | Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников |  | 5 л.  ст. 709 | |  |
| 03-14 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий |  | 5 л. ЭПК  ст. 742 | |  |
| 03-15 | Табели учета рабочего времени |  | 5 л.  ст. 586 | |  |
| 03-16 | Графики предоставления отпусков |  | 1 г.  ст. 693 | |  |
| 03-17 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу (прием, перемещение (перевод), увольнение) |  | 75 л.  ст. 258 б | | Хранится в Администрации.  Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 03-18 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обуче­нием, дежурствах) |  | 5 л.  ст. 258 б | |  |
| 03-19 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 л.  ст. 358 е | |  |
| 03-20 | Журнал учета инструктажа по технике безопасности |  | 10 л.  ст. 626 б | |  |
| 03-21 | Журнал учета личных дел, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений |  | 75 л.  ст. 695 б | |  |
| 03-22 | Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 5 л.  ст. 695 г | |  |
| 03-23 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 г.  ст. 870 | |  |
| 03-24 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 л.  ст. 897 | |  |
| 03-25 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 л.  ст. 695 в | |  |
| 03-26 |  |  |  | |  |
| 03-27 |  |  |  | |  |
|  | **04. Юридический отдел** | | | | |
| 04-01 | Базы данных по законодательным актам и нормативно-правовым документам |  | ДЗН  ст. 196 а | |  |
| 04-02 | Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  | Пост.  ст. 184 | | Состав документов и сведений, содержащих в реестре, определяется законами и нормативно-правовыми актами РФ. Хранится в Администрации, передается на постоянное хранение после завершения ведения. |
| 04-03 | Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований |  | Пост.  ст. 185 | |  |
| 04-04 | Документы (постановления, административные дела) по работе Административной комиссии |  | Пост.  ст. 18-в | |  |
| 04-05 | Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам |  | Пост.  ст. 186 | |  |
| 04-06 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера |  | 5 л. ЭПК  ст. 188 | | О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. |
| 04-07 | Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров |  | 5 л. ЭПК  ст. 584 | |  |
| 04-08 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов |  | 5 л. ЭПК  ст. 192 | |  |
| 04-09 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы |  | 5 л. ЭПК  ст. 193 | |  |
| 04-10 | Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц |  | Пост.  ст. 187 | |  |
| 04-11 | Переписка по вопросам правоохранительного характера |  | Пост.  ст. 190 | |  |
| 04-12 | Книги регистрации арбитражных дел, претензий и исков |  | 5 л.  ст. 195 | |  |
| 04-13 | Журнал регистрации арбитражных дел, претензий и исков |  | 5 л.  ст. 195 | | После вынесения последнего решения |
| 04-14 |  |  |  | |  |
| 04-15 |  |  |  | |  |

**05. Отдел бухгалтерского учета и отчетности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05-01 | Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах |  | 5 л.  ст. 40 |  |
| 05-02 | Положение об оплате труда и премировании работников |  | Пост.  ст. 411 а | В составе приказов по основной деятельности |
| 05-03 | Штатное расписание, изменения к нему |  | Пост.  ст. 71 а |  |
| 05-04 | Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период |  | Пост.  ст. 308 а |  |
| 05-05 | Бюджетная смета |  | Пост.  ст. 309 а |  |
| 05-06 | Годовой кассовый план |  | 5 л.  ст. 349 а |  |
| 05-07 | Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) |  | Пост.  ст. 352 а |  |
| 05-08 | Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснитель­ные записки) |  | 5 л.  ст. 352 б |  |
| 05-09 | Месячная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) |  | 1 г.  ст. 352 в |  |
| 05-10 | Главная книга |  | 5 л.  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-11 | Годовые отчеты и с большей периодичностью статистические, статистические сведения и таблицы; документы (информации, докладные записки и др.) к ним |  | Пост.  ст. 467 б |  |
| 05-12 | Полугодовые, квартальные отчеты статистические, статистические сведения и таблицы; документы (информации, докладные записки и др.) к ним |  | 5 л.  ст. 467 в, г |  |
| 05-14 | Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности |  | 3 г.  ст. 206 |  |
| 05-15 | Сертификаты ключа подписи |  | Пост.  ст. 232 | В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей |
| 05-16 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи |  | 15 л. ЭПК  ст. 233 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа под­писи и истечения уста­новленного федераль­ным законом срока ис­ковой давности |
| 05-17 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи |  | 15 л. ЭПК  ст. 237 | После истечения срока действия договора |
| 05-18 | Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица |  | 5 л. ЭПК  ст. 242 |  |
| 05-19 | Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования |  | Пост.  ст. 390 а |  |
| 05-20 | Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования |  | 5 л.  ст. 390 б |  |
| 05-21 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам |  | 5 л.  ст. 393, 395 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-22 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ) |  | 5 л.  ст. 394 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-23 | Сведения о доходах физических лиц |  | 5 л.  ст. 396 |  |
| 05-24 | Лицевые карточки работников |  | 75 л. ЭПК  ст. 413 |  |
| 05-25 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица |  | 75 л. ЭПК  ст. 905 |  |
| 05-26 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | ДМН  ст. 416 | Не менее 5 л. |
| 05-27 | Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования |  | ДЗН  ст. 312 б |  |
| 05-28 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний |  | 5 л.  ст. 321 |  |
| 05-29 | Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий |  | Пост.  ст. 174 а |  |
| 05-30 | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 326 |  |
| 05-31 | Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов |  | 5 л.  ст. 335 |  |
| 05-32 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним |  | 5 л. ЭПК  ст. 382 |  |
| 05-33 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др. |  | 5 л.  ст. 402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-34 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, листки не­трудоспособности, выписки из прото­колов, заключения, переписка) о вы­плате пособий, оплате листков нетру­доспособности |  | 5 л.  ст. 415,896 |  |
| 05-35 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по хозяйст­венным договорам, соглашениям |  | 5 л.  ст. 456 в | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 05-36 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 л. ЭПК  ст. 602 |  |
| 05-37 | Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), требования, наряды) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования |  | 5 л.  ст. 765 | После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-38 | Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых МКУК «ЦКиД», необходимости проведения капитального и текущего ремонта |  | 5 л. ЭПК  ст. 811 |  |
| 05-39 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) |  | 5 л.  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-40 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц администрации |  | 3 г.  ст. 79- б | После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица |
| 05-41 | Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 60 | После истечения срока доверенности |
| 05-42 | Договоры по коммунальным услугам |  | 5 л.  ст. 815, 817 | После истечения срока действия договора, со­глашения |
| 05-43 | Договоры о материальной ответствен­ности материально-ответственного лица |  | 5 л.  ст. 457 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 05-44 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финан­совой) отчетности, бюджетной отчет­ности |  | 5 л.  ст. 359 |  |
| 05-45 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельно­сти |  | 5 л.  ст. 749 |  |
| 05-46 | Переписка о содержании зданий, при­легающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии |  | 3 г.  ст. 813 |  |
| 05-47 | Переписка о коммунальном обслужи­вании МКУК «ЦКиД» |  | 1 г.  ст. 818 |  |
| 05-48 | Паспорта зданий, сооружений |  | 5 л. ЭПК  ст. 802 | После ликвидации здания, сооружения |
| 05-49 | Паспорта оборудования |  | 5 л. ЭПК  ст. 803 | После списания оборудования |
| 05-50 | Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) |  | 5 л.  ст. 459 з | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-51 | Журнал учета исполнительных листов |  | 5 л.  ст. 459 о |  |
| 05-52 | Книги учета и списания |  | 1 г.  ст. 769 |  |
| 05-53 |  |  |  |  |
| 05-54 |  |  |  |  |

Главный специалист

Администрации МО СП «село Средние Пахачи» Эвыгина А.С.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол Администрации МО сельского Протокол ЭМПК Агентства по делам

поселения «село Средние Пахачи» архивов Камчатского края

от 11.11.2012г № 1 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Используемая литература:

- "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения ", М., 2010.

Список сокращений:

ДМН – до минования надобности

ДЗН – до замены новыми

л. – лет

г. – год

пост. - постоянно

ст. – статья

РФ – Российская Федерация

ЭПК – экспертная проверочная комиссия

ЭПМК – экспертная проверочная методическая комиссия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2014 году в МКУК «ЦКиД»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящее | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 62 | 7 | 0 |
| Временного (свыше 10 лет) | 13 | 1 | 9 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 87 | 0 | 24 |
| ИТОГО | 152 | 8 | 33 |

Директора МКУК «ЦКиД» Олюторского МР О.И. Карпалова