

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВЯЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от.25.01.2022 г.

№ 3

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района**

Согласно Приказу Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №44, в целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, администрация Завязенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, согласно Приложению.
2. Постановление администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от 02.03.2007 года № 4 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Завязенском сельском поселении» считать утратившим силу
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Завязенского сельского поселения Маврину М.Д.

Глава Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области

Т.Н. Коробкова

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации
Завязенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в администрации Завязенского сельского поселения. Инструкция определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и списания их «В дело».

1.2. Инструкция разработана в соответствии с «Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденными приказом Федерального архивного агентства 22 мая 2019 года №71, основными Положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов» утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст (редакция от 14.05.2018 г.).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами (независимо от вида носителя информации), включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию

1.4. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в органе местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»^[1].

1.5. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. В органе местного самоуправления инструкция по делопроизводству после ее согласования с муниципальным архивом, утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

1.8. В целях ведения делопроизводства и обеспечения постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами назначается сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства:

На сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, возлагаются следующие основные функции:

- а) прием и учет поступающих документов;
- б) передача документов на рассмотрение главе Завязенского сельского поселения, и после наложения соответствующим руководителем резолюции - исполнителю;
- в) учет и регистрация исходящих документов;
- г) контроль за прохождением документов;
- д) проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников администрации;
- е) внесение предложений при формировании номенклатуры дел администрации;
- ж) формирование, оформление, учет, хранение, подготовка и своевременная передача дел на хранение в архив.

Функции, указанные в подпунктах «а», «б», «г» могут выполняться с использованием средств автоматизированной системы электронного документооборота администрации (далее - СЭД администрации).

1.9. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в администрации Завязенского сельского поселения возлагается на руководителя либо на лицо, исполняющего его обязанности.

1.10. Методическое руководство по вопросам документационного обеспечения возлагается на специалиста, отвечающего за архив и делопроизводство в администрации Завязенского сельского поселения.

1.11.. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников администрации Завязенского сельского поселения. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.12. Работники администрации Завязенского сельского поселения независимо от занимаемых должностей несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

1.13. В случае утраты служебных документов необходимо сообщить об этом главе Завязенского сельского поселения, а также специалисту администрации, которые организуют служебную проверку по данному факту.

1.14. В целях обеспечения сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении сотрудника, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам, все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя

передаются другому лицу с соответствующей отметкой в учетных формах, о чём информируется специалист администрации, ответственный за делопроизводство и архив.

При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

2. Общие требования к оформлению документов

2.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм) (далее – формат А4) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016

2.2. При подготовке документов применяется текстовый редактор Win Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 12,13,14, для оформления табличных материалов допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.3. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

2.6. Текст печатается через 1-1,5 межстрочный интервал.

2.7. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

2.8. Интервал между буквами в словах - обычный.

2.9. Интервал между словами - один пробел.

2.10. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.11. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2.12. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются специалисты администрации, могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка и тому подобное).

2.13. Каждый лист документа должен иметь поля, не менее:

20 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов определён ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

- 01 - код формы документа;
- 02 - наименование организации - автора документа;
- 03 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 04 - наименование должности лица - автора документа;
- 05 - справочные данные об организации;
- 06 - наименование вида документа;
- 07 - дата документа;
- 08 - регистрационный номер документа;
- 09 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10 - место составления (издания) документа;
- 11 - гриф ограничения доступа к документу;
- 12 - адресат;
- 13 - гриф утверждения документа;
- 14 - заголовок к тексту;
- 15 - текст документа;
- 16 - отметка о приложении;
- 17 - гриф согласования документа;
- 18 - виза;
- 19 - подпись;
- 20 - отметка об электронной подписи;
- 21 - печать;
- 22 - отметка об исполнителе;
- 23 - отметка о заверении копии;
- 24 - отметка о поступлении документа;
- 25 - резолюция;
- 26 - отметка о контроле;
- 27 - отметка о направлении документа в дело.

3.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с **Общероссийским классификатором управленческой документации**

(ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

3.4. Наименование организации (администрации) должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Завязенского сельского поселения. На бланках писем и бланках конкретных видов документов указывается полное официальное наименование администрации, над наименованием администрации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

3.5. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.6. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.7. Наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ, протокол и так далее), составленного или изданного администрацией, регламентируется Уставом и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

В письме наименование вида документа не указывается.

3.8. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.01.2022;

словесно-цифровым способом: 1 января 2022 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более должностными лицами, является дата подписания документа последней стороной.

3.09. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и так далее.

Регистрации подлежат все создающиеся в администрации (структурном подразделении), а также поступающие из других организаций и от физических лиц документы, кроме документов, не подлежащих регистрации.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что данный документ включен в информационный массив администрации и находится под ее контролем и ответственностью.

Место проставления регистрационного номера зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

При регистрации обращений граждан указывается первая буква фамилии автора документа и через дефис - регистрационный номер в порядке поступления документов.

3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения переносятся с поступившего документа и включают регистрационный номер и дату поступившего документа.

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает его от вспомогательной справочной информации.

3.11. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Местом издания документа для юридического лица будет место его нахождения, которое определяется местом государственной регистрации данного юридического лица.

3.12. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресации документа должностному лицу инициалы указываются после фамилии. Наименование органа указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном, например:

Администрация

Волгоградской области

Комитет образования

Ведущему специалисту-эксперту

Петрову С.И.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресации документа руководителю органа наименование данного органа входит в состав наименования должности адресата, например:

Начальнику управления

культуры Волгоградской области

Ивановой О.П.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации поселений Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Генеральному директору
открытого акционерного общества
«Руднянское дорожное управление»
Сидорову Л.М.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество - для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта;
- название района;
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При количестве адресатов более четырех рекомендуется составлять список рассылки документа.

При адресации документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Алексеевой Р.И.
ул. Центральная, 5, кв. 2,
г. Волгоград, Советский район,
Волгоградская область, 400034

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

Пример -

Всероссийский научно-
исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

Двойные номера домов принято писать через косую черту, например: ул. Советская, 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: Комсомольский пер., 31а.

Каждый элемент реквизита «Адресат» (наименование организации, подразделения, наименование должности, инициалы и фамилия получателя, почтовый адрес) печатается с новой строки, составные части реквизита отделяются друг от друга одинарным межстрочным интервалом.

3.14. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа оформляется в правом верхнем углу и должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ прописными буквами без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Завязенского сельского поселения

Личная подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа и выравнивают по левому краю. Слово УТВЕРЖДАЮ отделяется от наименования должности полуторным межстрочным интервалом.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Заместитель главы

сельского поселения

сельского поселения

Личная подпись И.О. Фамилия Личная подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г. « ____ » _____ 20 __ г.

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, программу, план, состав комиссии, перечень мероприятий и так далее) на прилагаемом документе в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕН» прописными буквами без кавычек со ссылкой на нормативный акт (название документа) в творительном падеже, его дату, номер, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

сельского поселения

от _____ № _____

Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например: положение - УТВЕРЖДЕНО, состав - УТВЕРЖДЕН, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ, программа - УТВЕРЖДЕНА.

Выравнивание элементов грифа утверждения документа осуществляется от левого края слова «УТВЕРЖДЕН».

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «Профиль»

(протокол от 12.12.2015 № 12)

3.15. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

3.16. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Связный текст подразделяется на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые печатаются с прописной буквы центрованным способом (относительно текста). Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов печатается с прописной буквы и заканчивается точкой.

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части (преамбуле), указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (постановляющей или распорядительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации.

В констатирующей части документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации - автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Преамбула в проектах постановлений администрации завершается словами:

«...администрация Завязенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ : », последнее слово печатается на новой строке от границы левого поля прописными буквами без разрядки.

В распорядительных актах (постановления, распоряжения и другие), а также в документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (постановляю, приказываю, предлагаю, обязываю, прошу).

В распорядительных документах (постановления администрации, решения комиссии, коллегии, совета и так далее), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ) или с употреблением глагола прошедшего времени единственного числа (РЕШИЛ).

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция, правила), а также содержащих описание, подтверждение фактов и событий (акт, заключение, отчет, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («администрация считает...») или с употреблением глаголов прошедшего времени множественного числа («члены комиссии установили...»).

В переписке используется форма изложения текста от первого лица множественного числа («просим направить...», «считаем целесообразным...», «направляем заключение...»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «прошу выделить...»); от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...»).

При подготовке документов по однотипным ситуациям (договоры, претензии, гарантийные письма и так далее) рекомендуется использовать формы, содержащие постоянный текст и пробелы для заполнения переменной.

Текст документов должен быть написан деловым стилем. Специфика делового стиля определяется назначением документа.

Текст документа должен быть кратким, четким, последовательным, исключающим возможность двоякого толкования, раскрывать суть вопроса, содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемой проблеме. При наличии приложений к документам в тексте на них обязательно делается ссылка.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение: Уважаемый Николай Петрович!

3.17. Отметка о наличии приложения.

Приложения к постановлениям, распоряжениям администрации оформляются на отдельных листах.

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа или документ в целом.

В приложениях к муниципальным правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и так далее. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению к настоящему постановлению (распоряжению, приказу...)», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, делается отметка с указанием названия документа, его даты и номера, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения

от 23.03.2015 № 169

При наличии нескольких приложений к документу они нумеруются арабскими цифрами, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2» и так далее. Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ", наименование документа, его дату и регистрационный номер центрировать относительно самой длинной строки:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации сельского поселения

от 23.03.2015 № 169

Приложения к письмам оформляются на отдельных листах.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы, отделяется от текста документа 2 межстрочными интервалами, после него ставится двоеточие.

Отметка о наличии приложения к письму может быть оформлена двумя способами.

Если приложение названо в тексте письма, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то приводится его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров приложения:

Приложение: 1. Штатное расписание на 2 л. в 1 экз.

2. Смета расходов на 3 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Решение комиссии по противодействию коррупции от 30.03.2015 № 1 и приложение к нему, всего на 9 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

3.18. Гриф согласования документа - реквизит документа, содержащий согласие с содержанием документа.

Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты согласования. Личная подпись отделяется от должности полукратным межстрочным интервалом, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

сельского поселения

Личная подпись И.О. Фамилия

_____ 2022

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и так далее, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии

от 19.02.2015 № 01

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается от левой границы текстового поля прописными буквами без кавычек на лицевой или оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа ниже реквизитов «Подпись» и «Визы согласования документа».

Гриф согласования может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.19. Визы согласования документа - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие с его содержанием (далее - виза).

Виза включает должность и подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Визы отделяются одна от другой одинарным межстрочным интервалом.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

Если количество виз не помещается на одной странице листа согласования, он продолжается на последующих пронумерованных страницах с указанием наименования документа.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Слова «Замечания прилагаются» пишутся от руки. Замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту документа.

3.20. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи, содержащая инициалы и фамилию (инициалы и фамилия разделяются пробелом), например:

Ведущий специалист	Личная подпись	И.О. Фамилия
--------------------	----------------	--------------

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В документах, оформленных не на бланках, указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия, например:

Ведущий специалист	Личная подпись	И.О. Фамилия
--------------------	----------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне (ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля). Расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

Ведущий специалист	Специалист-эксперт		
администрации	администрации		
Личная подпись	И.О. Фамилия	Личная подпись	И.О. Фамилия

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

Заместитель главы администрации

сельского поселения	Личная подпись	И.О. Фамилия
---------------------	----------------	--------------

Главный бухгалтер

администрации

сельского поселения	Личная подпись	И.О. Фамилия
---------------------	----------------	--------------

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

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	----------------	--------------

Члены комиссии:	Личные подписи	И.О. Фамилия
-----------------	----------------	--------------

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, документ может быть подписан исполняющим обязанности данного руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство. При этом от руки должны быть указаны фактическая должность, инициалы и фамилия должностного лица, например:

Исполняющий обязанности

генерального директора

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить предлог «За», надписывать от руки «Зам.» или ставить косую черту перед наименованием должности.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

3.21. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Директор И.О. Фамилия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa0000000000011

Владелец Фамилия Имя Отчество

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

3.22. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права юридических лиц, фиксирующих факты, связанные с выделением

финансовых средств, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на документах, где его воспроизведение специально предусматривается нормативными актами. Простая круглая печать (без изображения государственной символики) ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Применение гербовой печати также необходимо в случаях удостоверения прав физических и юридических лиц, установления фактов, влекущих расходование денежных средств и материальных ценностей, а также в уставах (положениях) организаций, учреждений и предприятий, доверенностях, договорах, удостоверениях.

Печать проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

3.23. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, администрации и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление,
ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

3.24. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример –

Верно

Глава сельского поселения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя

организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.25. Отметка о поступлении документа в организацию содержит входящий очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты и способ доставки).

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется от руки или в форме штампа в нижней правой части лицевой стороны первого листа документа.

3.26. Резолюция включает инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения, при необходимости срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Н.И. Ивановой

А.А. Петрову

Прошу подготовить проект договора

с ОАО «Волга» к 09.03.2018

Личная подпись 10.02.2018

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

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Соисполнители в равной мере с основным исполнителем несут ответственность за своевременное исполнение поручения.

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

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа (кроме полей) или на отдельном листе, приложенном к документу, на котором указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция.

3.27. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными распорядительным документом, организацией, направившей поручение, или резолюцией руководителя.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», возможно использование отметки о контроле, штампом «КОНТРОЛЬ» и помещается на правом поле первого листа документа, на уровне заголовка к тексту.

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

Пример -

В дело № 01-18 за 2016 г.

Глава сельского поселения

Личная подпись И.О. Фамилия Дата

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

4. Порядок подготовки отдельных видов документов

4.1. Постановления и распоряжения администрации Завязенского сельского поселения оформляются на бланках установленной формы в соответствии с требованиями Инструкции и действующими нормативно-методическими документами

(Приложение № 1,2).

4.2. Если постановления (распоряжения) принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора области, постановлений Губернатора Волгоградской области, Главы Киквидзенского муниципального района, то вводная часть постановления (распоряжения) должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты, номера и наименования и к нему необходимо прилагать копию правового акта (постановления, распоряжения), на который делается ссылка. Если объем правового акта превышает 5 страниц, то к документу прилагается копия части (главы, статьи) правового акта, с указанием вида акта, даты, номера и заголовка.

4.3. Постановления (распоряжения), изготавливают на чистом листе бумаги с использованием реквизитов «Наименование структурного подразделения, подготовившего документ», «Наименование вида документа».

4.4. Текст постановления (распоряжения) содержит, как правило, вводную (преамбулу) и распорядительную части. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Тексты постановлений (распоряжений) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

- конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты;

- точное наименование организаций - исполнителей задания;

порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

- поручения по контролю исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

- указания о снятии с контроля ранее принятого правового акта в случае его выполнения или принятия нового правового акта взамен ранее принятого;

- указание о сроке вступления в силу постановления (распоряжения), если такое указанием необходимо;

- указание об отмене, изменении или дополнении действующих постановлений или распоряжений, если издаваемое постановление (распоряжение) отменяет действующее или принимается в дополнение (изменение) действующего постановления (распоряжения).

4.5. Предписания, адресуемые подведомственным подразделениям формулируются в категоричной форме. Текст распоряжений и приказов, издаваемых на основе единоначалия излагается от первого лица единственного числа и начинается словами: "В целях...", "В связи с...", "В соответствии...", "Приказываю...".

В отношении организаций, не находящихся в подчинении органов исполнительной власти района, но расположенных на подведомственной территории, применяются глаголы "предложить", "рекомендовать".

В отдельных случаях возможна и категоричная форма обращения, если распоряжение издается по тем вопросам компетенции главы администрации поселения, по которым он вправе давать общеобязательные указания.

Каждый пункт, как правило, должен начинаться с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (утвердить, внести, предложить, указать, считать и т.д.). Использовать формулировки: "решить вопрос", "обратить внимание" и т.д. в постановлениях и распоряжениях не рекомендуется.

4.6. Содержание издаваемых постановлений (распоряжений) не должно противоречить изданным ранее постановлениям или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный документ.

4.7. Пункт об отмене действующих постановлений или распоряжений начинается со слов: "Признать утратившим (утратившими) силу...".

4.8. Перечень отменяемых постановлений или распоряжений приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого документа в хронологической последовательности.

Перечень содержаний более 4-х отменяемых постановлений или распоряжений может быть приложен к основному документу. В этом случае пункт об отмене постановлений или распоряжений формулируется следующим образом: "Признать утратившим силу постановления (распоряжения) Главы(администрации) поселения согласно приложению".

4.9. Пункт об изменении отдельного положения действующего постановления или распоряжения строится по схеме:

"Пункт 3 распоряжения главы (администрации) Завязенского сельского поселения от.....№.....О....." изложить в новой редакции:"З.....(текст новой редакции пункта).

4.10. Пункт о дополнении отдельного положения действующего постановления или распоряжения строится по схеме:

"Пункт 4 распоряжения главы (администрации) Завязенского сельского поселения от.....№..... "О....." после слов ",....." дополнить словами «.....».

4.11. При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующее постановление (или распоряжение) администрации Завязенского сельского поселения и, как правило, подлежит отмене и издается новое постановление (или распоряжение), в которое включаются все необходимые положения из ранее действующего.

4.12. В случае, когда к постановлению (распоряжению) приобщается другой документ, он указывается в тексте этого постановления (распоряжения) как приложение.

Приложение к постановлению (распоряжению) главы Завязенского сельского поселения, поясняющее или дополняющее содержание этого постановления (распоряжения) может быть оформлено в виде таблицы, перечня, списка и т.п.

4.13. Если постановлением главы Завязенского сельского поселения утверждается какой-то документ (положение, устав, правила, инструкция), ссылка на такой документ в тексте постановления оформляется следующим образом:

"Утвердить Положение о.....".

В правом верхнем углу первой страницы утверждаемого документа оформляется гриф утверждения.

4.14. Подготовленные постановления (распоряжения) передаются в общий отдел для представления на подпись главе Завязенского сельского поселения. Копии постановлений (распоряжений) тиражируются исполнителем в соответствии со списком рассылки.

4.15. Все подписанные постановления и распоряжения регистрируются в юридическом отделе, постановлениям присваиваются регистрационные номера, распоряжениям - порядковые регистрационные номера с буквой "р". На распоряжениях по личному составу под реквизитами бланка делается надпись "по личному составу" и присваиваются порядковые регистрационные номера.

Нумерация ведется с начала и до конца года отдельно для постановлений и распоряжений.

4.16. Копии подписанных и зарегистрированных постановлений (распоряжений) выдаются под роспись в "Журнале рассылки постановлений и распоряжений" исполнителю согласно реестра и с учетом заявки исполнителя.

4.17. Размноженные экземпляры постановлений, распоряжений и приложений к ним удостоверяются печатью администрации.

4.18. Постановления и распоряжения администрации Завязенского сельского поселения систематизируются заместителем главы сельского поселения.

4.19. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены.

4.20. Реквизитами протокола являются: наименование структурного подразделения администрации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

4.21. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

4.22. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.23. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (**приложение № 3**).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (**приложение № 4**). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

4.24. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против -..., воздержалось - ...".

4.25. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено нормативным правовым актом.

4.26. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.27. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (**приложение № 5**).

4.28. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма". Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

4.29. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.30. Деловое (служебное) письмо подписывается Главой Завязенского сельского поселения или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

4.31. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

4.32. Акты составляются на основе утвержденных унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации. Рекомендуемый образец оформления акта (**приложение № 6**).

4.33. При составлении актов используются реквизиты: наименование администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

4.34. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение Главой Завязенского сельского поселения или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его подписания.

4.35. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт); распорядительный документ организации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

4.36. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

4.37. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

4.38. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

4.39. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (**приложения № 7,8**).

4.40. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

4.41. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю генерального
директора ФБУ "Наименование
организации"
Фамилия И.О.

4.42. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

4.43. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

4.44. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

4.45. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются Главой Завязенского сельского поселения или иными уполномоченными им должностными лицами.

4.46. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Главой Завязенского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

4.47. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются Главой Завязенского сельского поселения.

4.48. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

5. Организация документооборота и исполнение документов

5.1. Прием, учет, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции

5.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

Доставка корреспонденции в адрес администрации осуществляется средствами почтовой связи, в виде телеграмм, телефонограмм, факсимильных сообщений, а также электронной почтой и нарочными.

При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и после их вскрытия - наличие вложенных в них документов. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные документы), составляется акт, один экземпляр которого направляется с поступившим документом отправителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При приеме корреспонденции, доставленной нарочным, кроме того, проверяется соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестре (разносной книге).

В реестре (разносной книге) проставляются дата и подпись лица, принявшего документ.

Телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Телефонограммы в адрес главы Завязенского сельского поселения принимаются и учитываются специалистом, ответственным за делопроизводство и архив.

5.1.2. Корреспонденция, адресованная главе Завязенского сельского поселения я, принимается специалистом, ответственным за делопроизводство и архив, учитывается и регистрируется с использованием средств СЭД или при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах.

Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан, адресованные главе Завязенского сельского поселения принимается специалистом, ответственным за делопроизводство и архив, учитывается и регистрируется с использованием средств СЭД или при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах.

5.1.3. Корреспонденция без указания конкретного адресата предварительно рассматривается специалистом, ответственным за делопроизводство и архив, а затем направляется по назначению.

Если в администрации выяснилось, что документ не входит в компетенцию администрации, его следует незамедлительно вернуть специалисту, ответственному за делопроизводство и архив.

5.1.4. Входящая корреспонденция делится на регистрируемую и нерегистрируемую.

К нерегистрируемой относятся: периодические издания, книги, рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция. Подобная корреспонденция передается по принадлежности без регистрации.

Вся остальная корреспонденция регистрируется в установленном порядке.

5.1.5. Регистрация входящих документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления с использованием средств СЭД путем заполнения регистрационной карточки документа, а при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах.

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, а также документы с пометкой «Для служебного пользования» не сканируются.

В регистрационную карточку документа вносятся все необходимые данные о документе. Если в поступившем документе содержится ссылка на другие документы или документ

является повторным, в регистрационные карточки связанных между собой документов вносятся отметки об их регистрационных номерах.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа.

Конверт, в котором была прислана корреспонденция, сохраняется и прилагается к документу в том случае, когда только по нему можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (по почтовому штемпелю). Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. Имеющиеся приложения в развернутом виде прикрепляются к основному документу.

Телеграммы, факсимильные сообщения и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с использованием средств СЭД или при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

Факсимильные сообщения на иностранных языках доставляются адресатам без перевода.

Все поступившие в нерабочее время документы передаются на регистрацию в первый рабочий день.

Входящая корреспонденция, поступившая специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и архив (далее – специалисту администрации) до 15 часов, регистрируется, передается на рассмотрение главе Завязенского сельского поселения в день ее поступления, поступившая позже 15 часов передается на следующий рабочий день. Срочные документы и телеграммы регистрируются и передаются незамедлительно.

5.1.6. Входящие документы не регистрируются при отсутствии указания в них адресата. Документ без подписи направившего его должностного лица также не подлежит регистрации. На таком документе проставляется дата его получения, после чего документ без регистрационного номера направляется на рассмотрение главе администрации или его заместителю по принадлежности.

На конвертах (пакетах) с надписью «Лично» проставляются дата их поступления и учетный номер. Такие пакеты регистрируются по реквизитам, указанным на конверте, и передаются адресатам без вскрытия.

Зарегистрированная корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления.

5.1.7. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:

- с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);
- без постановки на контроль.

К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся ответы, информационные письма, повестки и другие документы, не предполагающие направления ответа.

Переписка по вопросам служебной деятельности между структурными подразделениями администрации ведется без регистрации документов.

5.1.8. Указания об исполнении документа даются в форме резолюций, которые включают: фамилию исполнителя (исполнителей), конкретное содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя, наложившего резолюцию, и дату.

Подготовка резолюции осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня передачи документа на рассмотрение. Резолюции к срочным документам готовятся незамедлительно.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) в соответствии с этапами рассмотрения документа. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую или противоречить ей - в них могут конкретизироваться порядок исполнения документа, сроки его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

5.1.9. Документы после их рассмотрения передаются специалисту администрации.

Специалист администрации вносит в регистрационную карточку документа фамилию исполнителя согласно резолюции, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа.

Далее документ с резолюцией передается на исполнение должностным лицам, указанным в резолюции.

В случае если содержание документа не относится к компетенции администрации, о чём готовится пояснительная записка главе Завязенского сельского поселения и после наложения новой резолюции, передача (переадресация) документов от одного исполнителя другому производится через специалиста администрации, что отражается в регистрационной карточке документа.

Запрещается передавать по электронной почте документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, а также документы с пометкой «Для служебного пользования».

Первые экземпляры документов, поступившие на имя главы Завязенского сельского поселения и имеющие штамп «Подлежит возврату», возвращаются специалисту администрации с приложением ответов.

5.2. Регистрация и отправка исходящих документов

5.2.1. Исходящие документы подлежат регистрации в установленном порядке.

5.2.2. Исполнитель обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, а также правильность оформления и адресования документа, наличие необходимых подписей, приложений.

Специалист администрации при получении документа от исполнителя проверяют наличие в документе необходимых подписей, а также приложений, о которых указано в документе.

Оформленные с нарушением требований Инструкции исходящие документы возвращаются на доработку исполнителям.

5.2.3. При направлении письма в один адрес представляются:

- два экземпляра письма;
- два экземпляра приложения к письму (при наличии ссылки на них в тексте письма).

5.2.4. При направлении идентичных по содержанию писем более чем в четыре адреса исполнителем документа представляется список рассылки. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса.

5.2.5. Исходящие номера документов состоят из порядкового регистрационного номера и индекса дела по номенклатуре дел, например: 845/01-18, где 845 - порядковый регистрационный номер, 01-01 - индекс дела по номенклатуре дел.

Поступивший специалисту администрации исходящий документ, подлежащий отправке, обрабатывается и отправляется в день его представления или не позднее следующего за днем представления документа рабочего дня.

5.2.6. На предприятия, в учреждения и организации корреспонденция рассылается через почтовое отделение связи. Заказная почта отправляется через почтовое отделение связи.

5.2.7. В кабинете специалиста, ответственного за делопроизводство Завязенского сельского поселения, конвертируются следующие документы:

- документы, подписанные главой Завязенского сельского поселения;
- ответы на обращения граждан;
- нормативные правовые и распорядительные акты администрации, главы Завязенского сельского поселения (постановления и распоряжения), зарегистрированные специалистом администрации;

5.2.8. Исходящие документы, подготовленные специалистами администрации по их инициативе и подписанные главой Завязенского сельского поселения, регистрируются и направляются адресатам специалистом администрации.

5.2.9. Телеграммы за подписью главы Завязенского сельского поселения посылаются в случае возникновения крайней необходимости передачи срочных сообщений, когда другие виды отправки документов не обеспечивают своевременного их получения адресатами.

Телеграммы без подписей руководителя к отправке не принимаются.

5.3. Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты

5.3.1. В целях повышения оперативности обмена информацией допускается прием и передача документов в виде электронных сообщений. Подготовка и оформление корреспонденции, принимаемой и отправляемой по электронной почте, производится согласно требованиям, установленным для подготовки документов на бумажном носителе.

5.3.2. Печать документов, поступивших на имя главы Завязенского сельского поселения в виде электронного документа, осуществляется специалистом администрации. Приложения к основному документу более 5 листов не печатаются, а направляются исполнителю в электронном виде.

5.3.3. Электронное сообщение должно содержать: электронный адрес, тему электронного сообщения, текст электронного сообщения с указанием исполнителя, вложение (при наличии).

Ответственность за подготовку электронных сообщений несут специалисты администрации.

5.3.4. Передаваемые в виде электронных сообщений официальные документы должны иметь подлинники (оригиналы) документа на бумажном носителе. Хранение бумажных оригиналов электронных документов, осуществляется в установленном порядке.

5.3.5. Исполнитель до отправки документа обязан проверить целостность передаваемой информации и отсутствие искажений, а также передачу информации только тому должностному лицу, которому она предназначена.

5.3.6. Отправитель электронного сообщения с помощью почтового приложения создает электронное сообщение, прикладывает к нему при необходимости файл вложения, отправляет сообщение и фиксирует дату и время отправки в бумажном документе и регистрационной карточке. Электронные сообщения рассылаются адресатам в соответствии со списком рассылки.

5.4. Отправка исходящих документов с использованием средств факсимильной связи

5.4.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов (далее - факсограммы).

Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача посредством факсимильной связи секретных документов.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 страниц.

Передаваемые факсограммы учитываются в журналах установленной формы без проставления штампов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на специалистов администрации, которыми они готовилась.

5.4.2. Прием и передачу факсограмм, а также их учет в специальных журналах, поступивших в адрес:

- главы Завязенского сельского поселения, производится специалистом администрации;

Поступившие по каналам факсимильной связи факсограммы регистрируются в день приема, срочные - немедленно.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа повторно не регистрируется.

6. Изготовление и использование печатей и штампов

6.1. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления администрации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Глава Завязенского сельского поселения.

6.2. Печатью администрации заверяют подлинность подписи Завязенского сельского поселения и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

6.2. Все изготовленные печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учёта печатей и штампов.

6.3. Печати и штампы должны храниться в надёжно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

6.4. При утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава Завязенского сельского поселения.

6.5. Пришедшие в негодность и утратившие актуальность печати и штампы уничтожаются по акту.

6.6. Контроль за использованием печатей и штампов в администрации возлагается на главу Завязенского сельского поселения.

7. Составление номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.2. В соответствии с Рекомендациями по применению примерных номенклатур дел органов местного самоуправления составляются отдельные номенклатуры дел для администрации Завязенского сельского поселения и Совета депутатов Завязенского сельского поселения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Завязенского сельского поселения, штатными расписаниями администрации, планами и отчетами о работе администрации, перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также номенклатурами дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются дела, отражающие все документируемые участки работы администрации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов.

7.3. Номенклатура дел администрации составляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство и архив.

Номенклатуры дел утверждаются главой Завязенского сельского поселения после согласования с организационным отделом Киквидзенского муниципального района (муниципальный архив).

7.4. Названия разделов в номенклатуре дел администрации располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой администрации по степени значимости документов.

После утверждения номенклатуры дел администрации специалисты администрации получают выписки из нее для использования в работе.

Номенклатуры дел администрации, Совета депутатов на предстоящий календарный год уточняются в последнем квартале текущего календарного года, утверждаются и вводятся в действие с 01 января года, на который они составлены.

Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и пересогласованию в случае существенных изменений функций и (или) организационной структуры администрации.

7.5. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы всех дел, включенных в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в цифрового обозначения структурного подразделения администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах соответствующего структурного подразделения администрации. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения администрации, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел, которые должны в обобщенной форме и точно отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящие документы», «исходящие документы»), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований структурных подразделений администрации.

Заголовок дела состоит из нескольких элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, постановления, распоряжения, приказы); название структурного подразделения администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или адресант документа); краткое содержание документов дела; название учреждений, организаций, с которыми связано содержание документов дела; дата (период), к которой (к которому) относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, для названия вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады), например: «Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федерального архивного агентства (планы, списки, доклады, информации)».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается тематика, например: «Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий».

Конкретный корреспондент в заголовке дела указывается в случае, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовые планы финансовых мероприятий», «Годовой статистический отчет о численности, составе и движении работников администрации».

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.

Заголовок сформированного в отдельный том приложения к делу должен соответствовать заголовкам помещенных в этот том документов.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения дела и номера статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2013 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение администрации и другие.

7.6. Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел администрации. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

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

7.8. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

7.9. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

7.10. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Нормативные и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они являются самостоятельными документами, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Сроки хранения документов по личному составу с 2003 года установлены 50 лет, до 2003 года 75 лет.

Для копий документов, оригиналы которых находятся в организационно-распорядительных документах постоянного срока хранения, установлены следующие сроки хранения – до минования надобности.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

7.11. Формированием дел в администрации занимаются сотрудники, ответственные за делопроизводство и архив. Контроль за правильным формированием дел в администрации осуществляется специалистом администрации.

7.12. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться специалистом администрации в случаях:
перед передачей документов в архив администрации;
при перемещении дел;
при смене руководителя;

при реорганизации и ликвидации организации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

7.13. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, специалистом администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается специалистом администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом администрации в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится у специалиста администрации, ответственного за ведение делопроизводства и архив; второй экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел на архивное хранение.

7.14. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив администрации;

в архиве администрации.

7.15. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации распоряжением администрации создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

7.16. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и номенклатуры дел путем полистного просмотра документов. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Черновики и копии документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Дела с отметками «ЭК» также подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметками «ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их

состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

7.17. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**приложение № 9**).

Акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются ЭК администрации, подписываются сотрудниками, ответственными за делопроизводство и архив и утверждаются Главой Завязенского сельского поселения.

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

7.19. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела: оформление обложки, брошюровку, нумерацию листов и составление заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудниками администрации, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи специалиста администрации, ответственного за ведение архива.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (**приложение № 10**); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**приложение № 11**); оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**приложение № 12**); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: такие дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить в них систематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.21. Документы постоянного хранения, составляющие дела, прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.22. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляются по установленной форме. На них указываются: наименование администрации; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование администрации указывается в соответствии с утвержденной структурой администрации;

- номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по сводной номенклатуре дел администрации или номенклатуре дел структурного подразделения администрации;
- заголовок дела - переносится из сводной номенклатуры дел администрации;
- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датами дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом дата дела оформляется словесно-цифровым способом;
- срок хранения дела - переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»;
- архивный шифр дела (номер фонда, номер описи и номер дела по описи) проставляется карандашом на обложках дел постоянного хранения только после включения этих дел в годовые разделы описей дел постоянного хранения.

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

7.23. Внутренняя опись документов дела составляется для учета определенных категорий документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее).

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме. В нее включаются сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подшивается в дело.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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 следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки), ставится подпись ее составителя с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления надписи. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

7.25. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет) и дела по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются. Методическую помощь в проведении этой работы оказывает муниципальный архив администрации.

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

7.27. Описи дел по личному составу составляются аналогично описям дел постоянного хранения.

7.28. Описательная статья описи дел администрации имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела; дату дела; количество листов в деле; срок хранения дела.

7.29. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе соответствующей номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовой;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел администрации (со ссылкой на соответствующий акт), о наличии копий и тому подобное.

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

7.31. Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются Главой Завязенского сельского поселения.

7.32. Дела с момента их заведения и до передачи в муниципальный архив администрации хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений администрации и сотрудники, ответственные за делопроизводство и архив, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

7.33. Выдача дел сотрудникам администрации для работы осуществляется на основании заявления.

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

Изъятие или выдача документов из дел постоянного хранения и их уничтожение запрещается. Снятие копий и производство выписок из документов осуществляется с разрешения руководителя администрации.

7.34. Администрация обеспечивает в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и по истечении временных сроков хранения передачу документов в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с федеральным законодательством. Передача документов производится только по описям дел.

7.35. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в муниципальный архив администрации не подлежат. Они хранятся в администрации и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.36. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному специалистом администрации.

Дела в архивный отдел доставляются служащими (ответственными за делопроизводство и архив) администрации, увязанными в связки.

7.37. Прием каждого дела производится специалистом администрации в присутствии сотрудника, ответственного за делопроизводство и архив в администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи заместителя главы администрации и лица, передавшего дела.

7.38. При реорганизации администрации архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых подразделений и органов.

7.39. При ликвидации администрации, документы, включенные в состав архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы,

сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение организационный отдел администрации Киквидзенского муниципального района (муниципальный архив).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Администрация
Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

Глава Завязенского сельского поселения

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ

**Администрация
Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Глава Завязенского сельского поселения

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции по делопроизводству

**Администрация
Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области**

ПРОТОКОЛ

N _____

с..Завязка
заседания

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2....

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления. Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы

2....

Председательствующий *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции по делопроизводству

Администрация
Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области

ПРОТОКОЛ

N _____

С.Завязка
оперативного совещания

Заместитель директора - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О....

1. Об...

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Заместитель директора *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции по делопроизводству

Администрация
Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района

Волгоградской области

403227, улица Рабочая, д. № 45, с.Завязка, Киквидзенский район, Волгоградская область,
тел. (84445) 3-60-10

admzavsp@rambler.ru

от № _____

Председателю комитета ЖКХ, ТЭК Волгоградской области

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Глава Завязенского сельского поселения

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Инструкции по делопроизводству

Администрация

Завязенского сельского поселения

Киквидзенского муниципального района

Волгоградской области

АКТ

05.08.2017 N 5

проверки технического состояния оргтехники

Основание:

Составлен: зам. начальника Фамилия И.О.; начальником ... Фамилия И.О., зав.
отделом делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции по делопроизводству

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2017 г. N 35

Главе Завязенского сельского поселения
Фамилия И.О.

Об увеличении штатной численности
подразделения

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность на одну должность специалиста 1-й категории.

С уважением,

Должность Подпись И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции по делопроизводству

Кому:

От: Фамилия И.О., руководитель

Дата:

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования

Руководитель И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Администрация

Завязенского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Завязенского сельского поселения

АКТ

14.03.2018 № 12

Личная подпись И.О.
Фамилия

С. Завязка

15.03.2015

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел администрации Завязенского сельского поселения, согласованной с Организационным отделом Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (муниципальный архив), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

#G0№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Коли- чество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
1.	Заявления, жалобы, обращения граждан в юридический отдел администрации	2008, 2009 гг.	3	5 лет, ст. 183	
	...				

Итого: 3 (три) дела за 2008, 2009 годы.

Описи дел постоянного хранения за 2008, 2009 годы утверждены.

Глава Завязенского сельского поселения

Личная подпись И.О. Фамилия

15.03.2015

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

администрации

от «__» _____ № _____

Документы измельчены и сожжены

Глава Завязенского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

листов

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела Номера листов

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

#G0 документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

#G0

(должность лица, составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись) (расшифровка
подписи)

#G0ДДата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления титульного листа дела

Администрация

Завязенского сельского поселения

Киквидзенского муниципального района

Волгоградской области

ДЕЛО № 7-08

Штатные расписания и сметы административно-хозяйственных
расходов администрации

на 2019 год

На 86 листах

Хранить постоянно