

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2019

№ 3

с.Золотуха

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации Золотухинского сельсовета
Локтевского района Алтайского края.

В целях упорядочения работы с документами, совершенствования делопроизводства в администрации Золотухинского сельсовета Локтевского района Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Золотухинский сельсовет Локтевского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в администрации Золотухинского сельсовета Локтевского района Алтайского края.
2. Должностным лицам администрации Золотухинского сельсовета обеспечить строгое выполнение Инструкции утвержденной настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета:

Н.А. Савина

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации Золотухинского сельсовета Локтевского
района Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Золотухинского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Инструкция) разработана в целях обеспечения и совершенствования документооборота, повышения его эффективности путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.2. Инструкция определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке, оформлению, движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в администрации Золотухинского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – органы).

1.3. Установленные Инструкцией правила ведения делопроизводства определяют организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий распространяются на всю служебную документацию, не содержащую сведения, относящиеся к государственной тайне.

1.4. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

Ведение секретного делопроизводства осуществляется в соответствии со специальной инструкцией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Составление, оформление и учет документов по кадрам, учету военнообязанных проводится в порядке, установленном действующим законодательством, инструкциями, положениями, иными правовыми актами.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства в органах возлагается на их руководителей и (или) заведующих общими отделами.

Муниципальные служащие органов несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов. При утрате документа муниципальный служащий обязан немедленно доложить об этом руководителю органа.

1.7. Вновь принятые муниципальные служащие должны быть ознакомлены непосредственным руководителем с Регламентом администрации Золотухинского сельсовета Локтевского района Алтайского края и Инструкцией в течение пяти рабочих дней со дня приема на работу.

1.8. Инструкция не распространяется на порядок делопроизводства Золотухинского Совета депутатов, если правовыми актами не установлено иное.

1.9. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется

создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

2. Общие требования к оформлению документов

При подготовке документов необходимо соблюдать требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, целесообразность и обоснованность, оперативное исполнение и использование.

2.1. Бланки документов

При подготовке документов за подписью главы сельсовета используются следующие виды бланков:

бланк постановления главы Золотухинского сельсовета (приложение 1);

бланк распоряжения главы Золотухинского сельсовета (приложение 2);

бланк письма (приложение 3).

Формы бланков иных органов местного самоуправления утверждаются правовыми актами иных органов местного самоуправления.

2.2. Формат бумаги

Бланки оформляются на белой бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), в отдельных случаях, предусмотренных формой документа, – на листах формата А3 (297 x 420 мм) и А5 (148 x 210 мм) и печатаются черной краской на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Документы на бумажных носителях оформляются на лицевой стороне листа без оборота, за исключением случаев, установленных типовыми формами и образцами документов.

2.3. Поля и абзацный отступ

Каждый лист документа должен иметь поля следующих размеров:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет) должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Абзацный отступ должен составлять 12,5 мм.

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

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

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см, при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

На продольных бланках (бланки постановлений, распоряжений, приказов) все реквизиты располагаются по центру текстового поля, на угловых (бланки писем) – в

левом верхнем углу бланка, при этом каждый элемент реквизита центрируется относительно самой длинной строки.

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.

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

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

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

2.4. Реквизиты документов

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа

При составлении и оформлении документов могут использоваться следующие реквизиты:

1. Наименование органа;
2. Наименование структурного подразделения;
3. Справочные данные об органе (почтовый адрес, индекс, телефон, факс);
4. Наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ и т.д.);
5. Дата документа;
6. Регистрационный номер документа;
7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
8. Место составления (издания) документа;
9. Адресат;
10. Гриф утверждения документа;
11. Резолюция;
12. Заголовок к тексту;
13. Отметка о контроле;
14. Текст документа;
15. Отметка о наличии приложения;
16. Подпись;
17. Гриф согласования документа;
18. Визы;
19. Печать;
20. Отметка об исполнителе;
21. Отметка о заверении копии;
22. Отметка о поступлении документа;
23. Отметка о направлении документа в дело.

2.5. Реквизит «Наименование органа (структурного подразделения)»

Важным реквизитом документа является правильное указание наименования органа-автора документа, оно указывается на бланках, в соответствии с учредительными документами.

2.6. Реквизит «Справочные данные об органе»

Этот реквизит, как правило, является принадлежностью бланка органа и включает почтовый адрес (в т.ч. индекс), номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа (номера факсов, адрес электронной почты и др.).

2.7. Реквизит «Наименование вида документа»

Обязательным реквизитом служебных документов, за исключением писем, является указание их вида: постановление, распоряжение, протокол, план работы, информация и т.д.

Данный реквизит указывается под наименованием органа, по центру. В протоколе – ниже наименования коллегиального органа, в заявлении, служебной записке – ниже реквизита «Адресат», в акте – ниже реквизита «Гриф утверждения».

Виды правовых актов:

Постановление, распоряжение главы Золотухинского сельсовета – правовые акты, издаваемые главой Золотухинского сельсовета по вопросам местного значения, и иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования Золотухинский сельсовет локтевского района Алтайского края в соответствии с федеральными законами.

Постановление администрации Золотухинского сельсовета – правовой акт, издаваемый главой Золотухинского сельсовета, заместителями главы администрации Золотухинского сельсовета, в пределах их полномочий по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города федеральными законами и законами Алтайского края.

Распоряжение администрации Золотухинского сельсовета (иного органа местного самоуправления) – правовой акт администрации сельсовета (иного органа местного самоуправления), издаваемый по вопросам организации работы администрации сельсовета (иного органа местного самоуправления).

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа, являющегося юридическим лицом, для решения вопросов, отнесенных к компетенции органа.

2.8. Реквизит «Дата документа»

Служебный документ должен иметь дату, в состав которой входят число, месяц и год.

Для протоколов различных заседаний датой является день, месяц и год их проведения, а для постановлений, распоряжений, приказов и писем – день их регистрации.

Датой документа, требующего утверждения, считается дата его утверждения.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами,

например, 19.02.2019

Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль,

например, 05.03.2019

В случаях, предусмотренных бланками или типовыми формами документов, допускается словесно-цифровой способ оформления даты,

например, 05 марта 2019 г.

Дата подписания указывается в левой верхней части документа.

Если документ готовится не на бланке, то дата проставляется под наименованием должностного лица, подписавшего документ, ниже на 2 – 3 межстрочных интервала.

Все отметки на служебных документах, связанные с их прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

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

Данный реквизит обязателен для всех видов документов.

2.9. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, который формируется на основе присвоенного порядкового номера СЭД (при наличии), буквенного сокращения вида документа, порядкового номера документа.

На документе, подписанном совместно двумя и более органами (организациями), проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации.

2.10. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется только в тех документах, которые являются ответами, и включает дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ, например,

на №03-24/147 от 03.02.2019

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.11. Реквизит «Адресат»

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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 адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее подразделения указываются в именительном падеже, например:

Администрация Локтевского района
Комитет по делам архивов

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Администрация Локтевского района
Комитет по делам архивов
Начальнику отдела
И.О.Фамилия

При адресовании документа руководителю органа, юридического лица наименование его входит в состав наименования должности адресата, например,

Председателю Избирательной
комиссии Алтайского края
И.О.Фамилия

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например,

Руководителям предприятий
строительного комплекса

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например,

Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации
по Алтайскому краю
пр-кт Комсомольский, 80-а
г.Барнаул, 656056

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

И.И.Иванову
пр-кт Строителей, 6, кв.26
г.Барнаул, 656058

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. При адресовании документа нескольким адресатам слово «Копия» не пишется. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа, и на каждом документе указывается только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В адресате внутреннего документа указывается должность, инициалы и фамилия руководителя органа.

Список рассылки составляется исполнителем.

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

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

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

электронный адрес (номер телефона/факса).

2.12. Реквизит «Гриф утверждения документа»

Утверждение – особый способ удостоверения документа. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Документы утверждаются соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в этих документах.

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
 _____ (должность)
 Наименование
 организации
 _____ И.О.Фамилия
 личная подпись
 Дата

или

УТВЕРЖДАЮ
 Глава администрации
 _____ района
 _____ И.О.Фамилия
 личная подпись
 Дата

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

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель комитета
 по образованию
 _____ И.О.Фамилия
 личная подпись
 Дата

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель отдела
 по культуре
 _____ И.О.Фамилия
 личная подпись
 Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
 _____ (наименование документа)

от «___» _____ N ____

(Правила) (УТВЕРЖДЕНЫ)
 _____ (наименование документа)
 от «___» _____ N ____

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
 Научно-техническим советом
 ФБУ "Инновация"
 (протокол от 12.09.2017 N 12)

2.13. Реквизит «Резолюция»

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

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Реквизит «Резолюция» пишется от руки в верхней правой части документа.

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

Данный реквизит обязателен для всех документов, подлежащих исполнению и постановке на контроль.

2.14. Реквизит «Заголовок к тексту»

Документы (постановление, распоряжение, приказ и др., за исключением поручений, телеграмм, телефонограмм, извещений) должны иметь заголовок.

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля, без кавычек, он должен быть максимально кратким и отвечать на вопрос: «О чем?», например, «Об изменении...», «О выделении...». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Длина строки заголовка – не более 28 печатных знаков.

2.15. Реквизит «Отметка о контроле»

Проставляется на всех документах, требующих контроля исполнения, в виде буквы «К» («контроль») или штампом «контроль» в верхнем поле документа.

2.16. Реквизит «Текст документа»

Требования, предъявляемые к тексту различных видов документов

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко, соответствовать правилам и нормам русского языка. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных

нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй – заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

Необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не несут никаких смысловых оттенков (не «настоящий акт», а «акт»; не «настоящим предлагается», а «предлагается» или «предлагаем»).

Употребление профессионализмов (слов, свойственных людям какой-либо профессии) должно быть ограничено.

Следует избегать тавтологии («свободная вакансия», «в срок до 10.05.2019»).

В тексте документа (кроме правового акта) следует употреблять или общепринятые сокращения (ООО – общество с ограниченной ответственностью) или сокращения, расшифрованные в скобках при первом упоминании в тексте, например, группа оперативного реагирования (далее – ГОР).

Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа, изложено в приложении 10.

На документах, оформляемых на двух и более листах, второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами и без каких-либо знаков.

Тексты сложных документов (справки, отчеты, обзоры, доклады, положения и т.д.) делятся на разделы, пункты, подпункты.

Разделы текста снабжаются заголовками, которые центрируются по ширине текста.

От текста заголовки отделяются одним межстрочным интервалом. Нумеруют разделы, пункты и подпункты арабскими цифрами.

После номера подпункта ставится точка и текст печатается с прописной буквы, после подпункта ставится точка с запятой, например,

2. Комитету по делам молодежи :

2.1. Обеспечить ;

2.2. Разместить

Обозначения подпунктов печатаются с красной строки.

В таких документах, как объяснительные записки, докладные записки, используется форма изложения от первого лица единственного числа («Прошу направить...», «Считаю необходимым...»).

В других видах документов используется форма изложения от третьего лица единственного числа («...считает возможным...», «...не возражает...» и т.д.) или первого лица множественного числа («Направляем...», «Просим...»). В данном случае руководитель, подписавший документ, выступает от имени органа.

Служебные документы печатаются на компьютере с использованием, как правило,

текстового редактора Word for Windows шрифтом Times New Roman размером 14 (для создания основного текста документа) через один межстрочный интервал, допускается печатать документы и через 1,5 межстрочных интервала (письма, доклады, благодарственные письма, справки, докладные записки и т.д.), кроме правовых актов. В отдельных случаях в проектах правовых актов размер шрифта может быть уменьшен до 13 или 12 (для таблиц, рисунков и т.п.).

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста (кроме проектов правовых актов).

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров.

В документах, изготовленных на бумаге формата А4 и включающих содержательную часть, представленную в виде таблицы, допускается расположение реквизитов параллельно длинной стороне листа.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Реквизиты отделяют друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

В подписанные или утвержденные документы вносить какие-либо изменения, исправления, дополнения без разрешения лица, подписавшего или утвердившего документ, не допускается.

Реквизиты или их части, вносимые рукописным способом в документы, предназначенные для размножения, выполняются только чернилами или пастой темного цвета.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

2.17. Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Приложение к правовому акту (приложение 4) должно обязательно иметь следующие элементы: приложение, указание вида документа, к которому оно прилагается, его дату и номер, заголовков, текст.

Если приложение одно, оно не нумеруется. При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковая цифра в той очередности, в какой они упоминаются в тексте документа. Отметка о номере приложения документа, к которому оно прилагается, указывается в правом верхнем углу первого листа. Знак № не печатается.

Приложения оформляются на отдельных листах, страницы в каждом приложении нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Если в приложении имеются цифровые показатели, то указывается единица их измерения.

Отметка о наличии приложения к служебному документу печатается от края левого поля без абзацного отступа, отделяется от текста одним межстрочным интервалом, например,

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л., в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте или если приложений несколько, то их наименования необходимо перечислять с указанием количества листов в каждом приложении и числом их экземпляров, например,

Приложение: 1. Штатное расписание на 2 л., в 5 экз.
2. Копия приказа от 15.02.2018 №12 на 1л., в 1 экз.

Если если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес посылается приложение, например,

Приложение: на 5 л., в 1 экз. в первый адрес.

Если приложение сброшюровано, то указывается только количество экземпляров, например,

Приложение: Инструкция по делопроизводству, в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: договор от 15.03.2018 №185 и приложение к нему,
всего на 12 л., в 1 экз.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

2.18. Реквизит «Подпись»

Подпись – обязательный реквизит документа. Подписываются и утверждаются первые экземпляры документов, при необходимости – их копии.

Документы подписываются должностными лицами органа в соответствии с должностными инструкциями. В состав подписи входит обозначение должности лица, подписавшего документ (полное, если документ составлен не на бланке, и сокращенное – на документах, составленных на бланках), личная подпись и ее расшифровка, например,

Глава города	личная подпись	И.О.Фамилия
--------------	----------------	-------------

или

Председатель комитета по образованию	личная подпись	И.О.Фамилия
---	----------------	-------------

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) могут иметь руководители органов и их заместители.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) руководителя органа и его заместителей определяется руководителем органа.

Порядок использования факсимиле и перечень документов, на которых допускается использование факсимиле, определяется правовым актом органа.

При согласовании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, расшифровка фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносится от руки.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. Не допускается ставить косую черту, надписи «за», «зам» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Допускается в реквизите «Подпись» центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Постановления, распоряжения сельских (поселковой) администраций –главой сельской (поселковой) администрации, при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности.

Приказы – руководителем органа (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) либо его заместителем в соответствии с должностной инструкцией.

В отделах, управлениях и комитетах документы подписываются руководителем (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

		И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись	
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности
директора

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись располагается ниже текста на 2 – 3 межстрочных интервала, длина строки с указанием наименования должностного лица не должна превышать 8 см и печатается через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи размещается на уровне последней строки наименования должностного лица и выравнивается по правому краю документа. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

2.19. Реквизит «Согласование и визирование документа»

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления 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.

Оформляется согласование либо визированием проекта документа, либо грифом согласования.

При согласовании документа виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Визы проставляются на лицевой стороне ниже подписи руководителя, например,

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

_____ И.О.Фамилия

личная подпись

Дата

При согласовании служебных документов визы проставляются на последнем листе второго экземпляра документа рядом с реквизитом «Отметка об исполнителе».

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, то гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Института водных
и экологических проблем
Сибирского отделения РАН
от 06.02.2018 №451-805

или

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Правления
страховой компании
«Недвижимость»
от 21.02.2018 №107

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

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

Согласование проектов постановлений, распоряжений, приказов органов местного самоуправления (далее – правовые акты) оформляется на оборотной стороне последнего листа правового акта, перед приложениями (приложение 5).

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа местного самоуправления, подготовившего документ; затем – лица заинтересованные в подготовке документа.

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Если по рассмотренному проекту постановления сделаны замечания, то после доработки он перепечатывается и снова визируется в установленном порядке.

Очередность визирования: первым ставит свою визу руководитель органа местного самоуправления, подготовившего документ; затем – лица заинтересованные в подготовке документа

Порядок согласования приказов органов определяется их руководителем.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Гриф согласования правовых актов содержит следующие элементы: при соблюдении полей: левое – 10 мм, правое – 35 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, в верхней части листа от границы левого поля печатается слово «СОГЛАСОВАНО», написанное прописными буквами без кавычек, наименование должности (включая наименование органа), личную подпись, дату согласования, инициалы и фамилию лица, с которым согласовывается документ.

2.20. Реквизит «Печать»

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах:
удостоверяющих права лиц;
отражающих факты;
связанных с финансовыми средствами;
иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Количество печатей администрации сельсовета, их виды, место хранения, органы местного самоуправления, имеющие право использовать большую и малую гербовые печати администрации Золотухинского сельсовета, определяются распоряжением

администрации Золотухинского сельсовета.

Количество печатей иного органа местного самоуправления, их виды, место хранения, лица, имеющие право их использовать, определяются руководителем иного органа местного самоуправления.

Печать на документе должна быть синего или фиолетового цвета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

На финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать другие реквизиты.

Копии документов с черной печатью являются недействительными.

Письма, выполненные на бланках органов, не требуют удостоверения печатью.

2.21. Реквизит «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: надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, например,

Верно.

Глава сельсовета

_____ И.О.Фамилия

личная подпись

15.02.2018

Правовые акты, подлежащие рассылке согласно списку, выдаются в копиях и должны содержать необходимые реквизиты: дату подписания, регистрационный номер и быть заверены печатью «Для постановлений и распоряжений» или «Для приказов».

Постановления администрации сельсовета, касающиеся вопросов охраны прав детства, выдаются заявителям в виде дубликата с подлинной подписью главы администрации сельсовета, заверенной печатью («Для постановлений и распоряжений»).

Копии правовых актов, не обозначенные в списке на рассылку, выдаются заявителям на основании письменного заявления в течение 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего обращения.

Копии снимаются только с документов, изданных органом.

Исключение составляют служебные документы, касающиеся оформления трудовых отношений и формирования личных дел (копии трудовых книжек, дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.). Данные документы могут копироваться и заверяться органом, независимо от того, кем они выданы.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, 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 инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.22. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения 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 листа внизу слева.

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

2.23. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа в орган содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы, минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в орган проставлять в виде штампа в правом нижнем углу.

При поступлении документа по электронной почте отметка «Получено по электронной почте» проставляется рядом с отметкой о поступлении.

2.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер, отметку «Д», дату, подпись руководителя, снявшего документ с контроля.

3. Порядок работы с правовыми актами

3.1. Порядок подготовки проектов правовых актов

Проекты правовых актов готовятся по поручениям главы Золотухинского сельсовета, Главным специалистом администрации Золотухинского сельсовета.

Правовые акты могут быть подготовлены совместно несколькими органами или одним из них по согласованию с другими.

В целях своевременного принятия правовых актов подготовка их проектов осуществляется исполнителем с учетом сроков, необходимых для соблюдения процедуры подготовки проектов, в том числе для их согласования со всеми заинтересованными лицами, проведения антикоррупционной экспертизы, проведения процедуры оценки регулирующего воздействия или общественного обсуждения, или публичных слушаний (в случае необходимости).

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их согласование

с заинтересованными сторонами несут руководители органов, которые готовят проекты правовых актов.

Правовые акты, другие служебные документы, принимаемые и издаваемые на основе законов, указов, постановлений, решений и распоряжений органов государственной власти, должны содержать ссылку на них с указанием наименования документа, его даты, номера.

При подготовке правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- отражения в них интересов населения;
- единства, полноты, непротиворечивости;
- плановности и оперативности подготовки;
- наличия механизма реализации правовых актов.

Проекты правовых актов печатаются на бланках формата А4, шрифтом Times New Roman размером 14.

Каждый лист правового акта, в том числе и приложений, должен иметь поля не менее, мм:

- верхнее – 20;
- левое – 35;
- правое – 10;
- нижнее – 20.

Заголовок печатается на расстоянии от реквизита «Дата» ниже на 2 – 3 межстрочных интервала.

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля (по ширине). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы поля.

Как правило, текст правового акта должен состоять из 2-х взаимозависимых частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной). Основную смысловую нагрузку несет постановляющая часть, она излагается в повествовательной форме.

Преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ».

В правовых актах используется форма изложения от первого лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ), что является отражением принципа единоначалия. Слова ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ печатаются прописными буквами с отдельной строки от нулевого положения табулятора без пробелов между печатными знаками, затем ставится двоеточие, например, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, в каждом из которых содержатся отдельные поручения.

В каждом пункте постановляющей (распорядительной) части указываются: исполнитель (орган местного самоуправления, конкретное должностное лицо, организация), предписываемое действие и срок исполнения.

Предписываемое действие выражается глаголами в неопределенной форме, например,

«подготовить», «обеспечить», «организовать», «информировать».

Если в поручениях (пунктах, подпунктах) указывается исполнителем орган местного самоуправления или организация, то фамилия и инициалы ее руководителя пишутся после наименования органа (организации), в скобках, в именительном падеже, например,

Отделу по культуре (Иванов И.И.)

Если поручение дается непосредственно руководителю органа местного самоуправления или организации, то должность руководителя, фамилия и инициалы пишутся без скобок в дательном падеже, например,

Начальнику отдела по культуре Иванову И.И.

Если в связи с принятием правового акта прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

Предпоследним пунктом правового акта является информирование о ходе выполнения документа с указанием конкретного срока, например,

Информировать об исполнении постановления (распоряжения) до 20.05.2019.

В последнем пункте правового акта указывается лицо, на которое возлагается контроль за его выполнением.

Должности заместителей главы Золотухинского сельсовета указываются полностью.

Подпись отделяется от текста 2 – 3 межстрочными интервалами, печатается от границы левого поля.

Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них обязательно делается ссылка, печатаются они на отдельных листах в соответствии с пунктом 2.17 Инструкции.

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на правовой акт (постановление, распоряжение, приказ). Все составные части реквизита «Приложение» выравниваются по левому краю и печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа, например,

Приложение 2
к постановлению
администрации района
от 15.02.2018 №75

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом.

Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

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

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Приложения к проектам постановлений, распоряжений визируются руководителем органа, подготовившего проект правового акта, а связанные с расходованием бюджетных средств – и председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике. Виза

проставляется на оборотной стороне последнего листа приложения в нижней его части от края левого поля и включает должность визирующего приложение к правовому акту, подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия), а также дату визирования.

На оборотной стороне правового акта оформляются: согласование, затем список на рассылку, должностное лицо, подготовившее документ. В левом нижнем углу проставляются реквизит «Отметка об исполнителе».

Ответственность за содержание проектов постановлений, распоряжений и соответствие их требованиям Инструкции несут исполнитель и руководитель органа, в котором подготовлен документ.

Завершающим этапом в подготовке правового акта является его согласование и подписание. Проект правового акта до подписания подлежит согласованию с заинтересованными лицами, в соответствии с пунктом 2.19 Инструкции. Согласование осуществляется путем визирования.

Должностные лица обязаны визировать проекты правовых актов, как правило, в день поступления документов на согласование, но не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления проекта.

Проекты муниципальных правовых актов об утверждении положений, порядков, регламентов, муниципальных программ, об установлении тарифов, а также проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в указанные муниципальные правовые акты путем изложения содержащихся в них положений, порядков, регламентов, муниципальных программ в новой редакции подлежат визированию в срок не более 10 рабочих дней.

Проекты правовых актов, согласованные либо с приложенными к ним замечаниями, предоставляются на подпись главе Золотухинского сельсовета, руководителю отраслевого (функционального) органа местного самоуправления) или уполномоченному им лицу.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов после согласования (визирования) проекта в обязательном порядке направляются в органы прокуратуры, осуществляющие надзор за соблюдением органами местного самоуправления Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным распределением полномочий для заключения.

В случае поступления положительного заключения органов прокуратуры на проект муниципального нормативного правового акта последний подлежит подписанию руководителем органа местного самоуправления, при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности.

При получении отрицательного заключения органов прокуратуры на предоставленный проект муниципального нормативного правового акта:

в случае согласия с указанными в заключении замечаниями руководитель органа или уполномоченное им лицо устраняет их, и доработанный проект подлежит повторному согласованию в установленном порядке;

в случае несогласия с высказанными замечаниями руководитель органа информирует об этом органы прокуратуры в письменном виде с указанием мотивов принятого решения в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заключения.

Датой правового акта является дата его регистрации.

Подписанные постановления, распоряжения регистрируются и рассылаются согласно списку на рассылку.

Постановления, распоряжения главы регистрируются в системе СЭД отдельно в пределах календарного года.

В соответствии с номенклатурой дел постановления администрации Золотухинского сельсовета – простые порядковые номера, распоряжения администрации Золотухинского сельсовета – с добавлением буквы «р».

Все виды правовых актов формируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по личному составу, командировкам и отпускам формируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по личному составу имеют порядковые номера с добавлением букв «лс», по командировкам и отпускам – с добавлением буквы «к».

Документы, послужившие основанием для подготовки постановления или распоряжения администрации Золотухинского сельсовета, хранятся в органе, подготовившем соответствующий правовой акт. Указанные документы формируются в дела, имеющие срок хранения «постоянно». Документы подлежат передаче на муниципальное хранение только в случае ликвидации (упразднения) органа.

3.2. Организация контроля за исполнением правовых актов

Правовой акт должен исполняться в установленный в нем срок. Если в документе несколько пунктов с разными сроками исполнения, то он снимается с контроля после выполнения последнего по срокам мероприятия, при условии выполнения всех позиций правового акта.

Если в процессе работы выясняется невозможность соблюдения указанного срока исполнения, то он может быть продлен с указанием причины неисполнения и новых предлагаемых сроков, но не позднее, чем за два дня до окончания срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Информация о выполнении постановления или распоряжения адресуется должностному лицу, на которого возложен контроль за его выполнением.

Если документ снимается с контроля, то на нем делается отметка «Д», в случае продления срока его исполнения – «ДК», в случае перевода на внутренний контроль – «ВК».

В администрации села снятие постановления (распоряжения) с контроля или продление срока его исполнения осуществляется главой Золотухинского сельсовета, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

Информация о выполнении постановления (распоряжения) или причинах переноса срока его исполнения, подписанная заместителем главы Золотухинского сельсовета, с подлинником этого документа не позднее, чем за два дня до срока исполнения передается главе Золотухинского сельсовета на рассмотрение. Итоговая информация должна содержать полные сведения об исполнении по каждому пункту документа и предложение о снятии с контроля или продлении срока исполнения с указанием новой даты.

Глава Золотухинского сельсовета принимает решение о снятии с контроля этого документа либо о продлении срока его исполнения.

При необходимости глава Золотухинского сельсовета выносит вопрос на рассмотрение аппаратного совещания либо проводит совещание в рабочем порядке, либо дает дополнительные поручения. После этого информация передается в Администрацию Золотухинского сельсовета, для подготовки постановления о снятии с контроля документа или продлении срока его исполнения. Периодичность подготовки таких документов – не реже одного раза в квартал.

Законченные делопроизводством документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4. Виды служебных документов

4.1. Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, комиссиях, заседаниях.

Протоколы оформляются секретарем на основании записи хода заседаний, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (тексты докладов, выступлений, проекты решений, повестка дня, список приглашенных и др.).

Существуют два вида протоколов: полные и краткие. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступающих и краткую запись о теме выступления.

Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование органа;
- наименование вида документа (протокол);
- полное наименование коллегиального органа (если протоколируется заседание коллегиального органа);
- дата и номер заседания;
- список присутствующих, приглашенных лиц;
- повестка дня;
- фамилии, инициалы докладчиков, выступающих по каждому вопросу повестки дня;
- принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- подписи председателя и секретаря.

В протоколе отражаются мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения. За правильность записей в протоколе отвечает председательствующий на протоколируемом мероприятии.

Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих коллегиальных органов должности присутствующих не указываются. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Вопросы в повестке дня формулируются в предложном падеже с предлогами «о», «об». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «слушали – выступили – решили». Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» пишутся прописными буквами, каждое – от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня.

В разделе «СЛУШАЛИ» приводится фамилия и инициалы докладчиков (наименование должности указывается в повестке дня). Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если докладчиком предоставлен текст доклада, делается ссылка на это, а текст доклада прилагается к протоколу.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» приводятся фамилии и инициалы выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы.

В разделе «РЕШИЛИ» записывается принятое решение, кому, что сделать и к какому сроку.

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также приводится список лиц, не участвовавших в голосовании.

В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

Особое мнение по принятому решению участник заседания коллегиального органа должен изложить и подписать на отдельном листе, который прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

В тексте протокола отражаются решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении прений, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.).

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, проекты решений и список присутствующих на заседании (при необходимости – стенограмма), а также переданные председателю письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола заседания является день его проведения, если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги, для протоколов постоянно действующих коллегиальных органов могут использоваться бланки с указанием наименования коллегиального органа, вида документа (протокол), места проведения, даты и номера заседания (приложение 6). Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Протоколы заседаний (совещаний) хранятся в органах в течение установленного номенклатурой дел срока хранения, затем сдаются в архив на постоянное хранение (при необходимости).

4.2. Выписки из протоколов и правовых актов

В выписках из протокола и правового акта делается дословная запись содержания выписываемых абзацев.

Выписки с заверительной записью «Верно» подписывает и заверяет печатью лицо, уполномоченное в соответствии с должностной инструкцией, с указанием своей должности, инициалов, фамилии, даты.

В правовых актах при оформлении выписки пишется обязательно констатирующая часть, в протоколах – вводная часть (включая повестку дня), а затем – дословная запись содержания абзацев (приложение 7).

4.3. Служебная (докладная) записка

Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Служебная записка – документ, адресованный руководителю органа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Внутренняя служебная записка, адресуемая руководству органа, подписывается руководителем структурного подразделения и оформляется на листе бумаги формата А4, имеет дату, заголовок к тексту.

Если служебная записка исходит от имени органа, то она подписывается руководителем и печатается на бланке, имеет дату, исходящий номер, заголовок к тексту.

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.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в структурном подразделении, подготовившем документ.

Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 8, 9).

4.4. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение №10).

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, 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.

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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.

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.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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.

4.5. Письмо

Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, используемых при переписке между двумя и более адресатами.

Письма подготавливаются как инициативные, по указанию руководителя органа, а также как ответ на поступившие документы, и печатаются на бланке письма. Для писем применяются угловые бланки (приложение 3).

Служебные письма должны быть краткими, не превышать двух страниц, составляться, как правило, по одному вопросу.

Письмо содержит следующие реквизиты:

- адресат;
- дату;
- регистрационный номер;
- ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа (при необходимости);
- текст;
- ссылку на приложения (при наличии);
- подпись;
- инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона и дату исполнения документа.

Письмо оформляют как с обращением, так и без обращения к адресату. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются такие, как:

Уважаемый Сергей Васильевич!

Уважаемые заявители! (используется, когда имена получателей письма не известны).

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.

Письма составляются по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем) или третьего лица единственного числа (отдел предоставляет). Начало основной части формулируется в зависимости от назначения и содержания писем.

Форма изложения текста от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в случаях, если письмо оформляется на должностном бланке или содержит персональное обращение к адресату.

В письмах указывается точное наименование адресата и его адрес.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

На копии письма ставится виза исполнителя и других работников, с которыми согласован проект письма.

В служебных письмах изложение ведется от первого и второго лица множественного числа: «Высылаем Вам...», «Просим направить нам...» («Вы», «Вас» и т.д. пишется с прописной буквы, а «мы», «нас», «нам» и т.д. – со строчной).

Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части.

В сопроводительных письмах указывается наименование сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются учреждению или отдельному лицу.

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

После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный, направляется адресату;
- копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке.

Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя организации, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.6. Порядок составления и отправки телеграмм и телефонограмм

Переписка по телеграфу ведется только по срочным служебным вопросам. Телеграммы подписываются руководителем органа или его заместителями.

Проекты телеграмм, предоставляемые на подпись руководству органа, должны составляться кратко, четко излагать содержание, визироваться исполнителями и руководителями органов, а в случае необходимости согласовываться и визироваться руководителями других заинтересованных органов.

Телеграммы регистрируются в общем порядке.

Телефонограммы подписываются руководителем, регистрируются, а затем передаются.

Телефонограммы, адресованные руководителю органа и его заместителям, принимаются секретарем (лицом, ответственным за ведение делопроизводства) и незамедлительно докладываются после их приема, а затем регистрируются секретарем (лицом, ответственным за ведение делопроизводства) и передаются для исполнения в соответствии с резолюцией руководителя органа.

В телефонограмме должны указываться: название вида документа, наименование организации, дата, номер, наименование, инициалы и фамилия адресата, текст, должность,

инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилии передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

4.7. Заявление

Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилию должностного лица);
- автор заявления (в родительном падеже указывается фамилия, инициалы, должность; перед фамилией предлог «от» не пишется);
- вид документа (заявление);
- текст;
- ссылку на приложение (если оно есть);
- подпись.

Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести, прошу проверить состояние). Форма изложения заявления свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) руководителю для принятия решения. Решение руководителя выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа, распоряжения (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

5. Прием, обработка, регистрация и рассмотрение служебной документации

5.1. Организация документооборота

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.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.

Документы классифицируются: на входящие, исходящие, внутренние документы (переписка внутри одного органа).

1. Входящие документы.

Все поступающие служебные документы являются входящей корреспонденцией.

Доставка документов в администрацию района осуществляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

непосредственно представителями различных организаций, учреждений, предприятий и т.п. (далее – нарочным);

с использованием факсимильной, электронной и телеграфной связи;

через Единую систему электронного документооборота Алтайского края.

При приемке корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие указанных приложений и соответствие номеров документов на вторых экземплярах или в журнале передачи. На вторых экземплярах или журналах передачи ставится дата и подпись специалистов, принявших документ.

Выдача документов лицам, ответственным за ведение делопроизводства в органах, уполномоченным доставлять и забирать документы, которые несут персональную ответственность за сохранность и количество выданных документов, осуществляется под роспись.

Конверты (бандероли), которые имеют пометку «Лично», передаются адресатам в закрытом виде.

Прием корреспонденции, доставленной фельдъегерской службой, осуществляется отделом ГО ЧС администрации района.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Служебная корреспонденция вскрывается, регистрируется секретарем в СЭД в соответствии с Регламентом работы в СЭД и направляется на рассмотрение руководителю.

На документах в правом нижнем углу на первой странице основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

Документы регистрируются не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в подразделение, осуществляющее регистрацию. Срочные и оперативные документы регистрируются незамедлительно.

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

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа проставляется соответствующая отметка и сообщается отправителю.

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

Поступившие телеграммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется как устно по каналам телефонной связи, так и через СЭД. Текст поступившей телефонограммы с указанием ее номера, наименования, номера телефона отправителя и времени приема, а также должность и фамилия лица, принявшего телефонограмму, записывается (печатается) на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю.

Организация работы с документами, полученными по электронной почте, осуществляется в общем порядке согласно Инструкции с обязательным проставлением отметки о способе получения документа в СЭД и штампа «Получено по электронной почте» с указанием даты получения на бумажном экземпляре документа.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

Основным принципом регистрации является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в данном органе только один раз.

При регистрации служебной корреспонденции проводится поиск на наличие: повтора регистрации одного и того же документа; зарегистрированных ранее документов по данной теме; ответа на запрос администрации города, органа; данных о документах, упомянутых в тексте регистрируемого документа, ранее направленных.

При положительном результате поиска специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны подобрать их при наличии документа в текущем архиве или подготовить соответствующую справку и передать руководству совместно с вновь поступившим документом. При этом вновь поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с Инструкцией, и в регистрационные карточки обоих документов вносятся отметки о номерах, связанных по теме документов.

Не подлежат регистрации книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, приглашительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

На этих документах указывается дата их поступления, порядковый номер не проставляется.

Корреспонденция с пометкой «Лично», а также не регистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления. Зарегистрированные документы – не позднее следующего рабочего дня после дня их регистрации.

Документы, поступившие руководителю, иным должностным лицам, минуя секретаря, передаются для регистрации в день их поступления.

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел организации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

5.2. Контроль исполнения служебных документов

Ответственность за своевременное исполнение служебных документов возлагается на руководителя органа, его заместителей.

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

Все поступившие документы должны рассматриваться в день их поступления руководителем органа или его заместителем в соответствии с распределенными между ними обязанностями.

Результаты рассмотрения каждого полученного документа, указания о его исполнении отражаются в резолюции, которая оформляется в соответствии с пунктом 2.14 Инструкции.

Документ с резолюцией «Для сведения» направляется через СЭД, с резолюцией

«Ознакомить» передается поочередно исполнителям. При этом напротив своей фамилии в резолюции исполнитель должен поставить свою роспись и дату в подтверждение того, что он ознакомлен с документом.

При отправлении документа, подлежащего возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп или отметка «Подлежит возврату».

Если поручение по исполнению документа возложено на нескольких исполнителей, то первым, указывается лицо, ответственное за организацию исполнения.

Ответственному исполнителю принадлежит право созыва соисполнителей и получения от них необходимой информации для составления и обобщения ответа. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документа и обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы и сведения не позднее двух дней до срока исполнения документа. Соисполнитель не вправе направлять контролирующему самостоятельный ответ, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель направляет контролирующему обобщенный ответ с приложением информации соисполнителей либо завизированный ими.

Все движение документа обязательно отмечается в соответствии с Регламентом работы в СЭД.

Документы, по которым поставленные в них вопросы могут быть решены в органе, не должны пересылаться в подчиненные или другие организации. В случае направления документа на рассмотрение и принятие мер в другие органы (организации) автор документа должен быть поставлен об этом в известность.

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

Исключительно за подписью главы Золотухинского сельсовета направляются ответы на поручения Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, протесты, предписания, представления, требования прокуратуры, запросы прокуратуры в рамках ранее направленного предписания, протеста, представления, требования прокурора, поступившие на имя главы Золотухинского сельсовета. В остальных случаях допускается направление ответа за подписью заместителя главы Золотухинского сельсовета.

Контроль за сроками исполнения осуществляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и документы подлежат исполнению в течение 30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством и положениями Инструкции.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

с пометкой «срочно» – в течение трех рабочих дней;

с пометкой «оперативно» – в течение 10 дней;

с резолюций «для предложений» – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на

нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

С целью своевременного исполнения документов, ответственный исполнитель обязан предоставить отчет об исполнении документа лицу, ответственному за ведение делопроизводства, не позднее двух дней до истечения срока исполнения, в соответствии со сроком, указанным на штампе (в СЭД), на Поручения Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края – не позднее трех дней до истечения срока, установленного Правительством Алтайского края.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено до истечения срока предоставления ответа с указанием причины продления и планируемой даты исполнения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию, в противном случае документ считается не исполненным в срок. Если в просьбе о продлении не указан новый срок исполнения, он автоматически продляется на месяц.

Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе. Кроме того, письмо снимается с контроля, если по нему принят муниципальный правовой акт. В этом случае исполнитель должен сообщить специалистам, ответственным за ведение делопроизводства номер и дату, принятого документа.

После исполнения документ снимается с контроля и списывается в дело. Снять с контроля документ может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль или лицо его замещающее, при этом на документе делается отметка о снятии с контроля и списании в дело.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

При необходимости специалист, ответственный за делопроизводство, предоставляет руководителю органа, его заместителям статистический анализ состояния исполнительской дисциплины и перечни документов, срок исполнения по которым истек.

Служебная переписка хранится в органе в соответствии с номенклатурой дел.

5.3. Исходящие документы

Исходящими документами являются официальные документы, отправляемые из органа, которые делятся на:

- инициативные;
- ответы на входящие.

Исходящие документы готовятся на бланке органа, руководитель (или уполномоченное им лицо) которого их подписывает.

Исходящие письма за подписью руководителя, его заместителей печатаются на бланке администрации Золотухинского сельсовета и регистрируются лицом, отвечающим за делопроизводство, в соответствии с Регламентом работы в СЭД.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

При подготовке исходящего документа в один адрес на подпись руководителю готовятся два экземпляра (после подписания и регистрации первый экземпляр

отправляется адресату, второй – отправляется исполнителю), если письмо в два адреса, то готовится три экземпляра.

При подготовке письма более чем в четыре адресата, количество первых экземпляров соответствует количеству адресатов, на экземплярах исполнителя и отдела канцелярии в реквизите «Адресат» указывается «по списку». Список на рассылку прилагается к письму. Если документ отправляется в несколько однородных организаций, то допускается оформление адресата обобщено.

Регистрация документа, т.е. присвоение ему номера и даты, производится только после подписания его руководителем органа (или уполномоченным им лицом) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Исходящие документы в вышестоящие органы подписываются руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом.

Если ответ автору обращения дает руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо, то ответ должен быть на бланке именно этого органа.

Перед регистрацией исходящих документов проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

В случае обнаружения недостатков в оформлении документов их возвращают исполнителю.

При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия ответа с приложением всей переписки и ссылкой на входящий номер передается лицу, ответственному за ведение делопроизводства для снятия с контроля и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел..

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

Служебные документы на отправку и регистрацию передаются подписанными и полностью оформленными, с указанием точных адресов и в количестве экземпляров, равных количеству адресатов.

Подготовленные к отправке служебные документы при необходимости учитываются в журналах отправляемой корреспонденции, конвертируются и в зависимости от степени срочности отправляются почтой, доставляются нарочным под роспись, направляются по электронной почте или передаются для отправки фельдъегерской связью.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью органов местного самоуправления, к отправке не принимаются.

Выдача документов на руки адресату производится под роспись получателя в журнале отправляемой корреспонденции либо на экземпляре, хранящемся в деле.

Копии служебных документов выдаются органам местного самоуправления с разрешения управляющего делами, в сторонние организации – по письменному запросу.

6. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве органа местного самоуправления, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 11).

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Номенклатура дел организации составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем, лицом, ответственным за ведение делопроизводства, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией организации и, если организация является источником комплектования муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается

руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, второй (электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации) - передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является организация.

Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел,

содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

При этом заголовки дел, содержащих правовые акты, распорядительную документацию вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с распорядительными документами органа местного самоуправления. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле (например, документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости). Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу (например, документы к протоколам заседания комиссии ...).

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний дирекции".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов".

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

"Переписка с ОАО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры района".

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

«Переписка с Администрацией города»

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год) на (за) какой составлены документы, вид документа (план, отчет). Отчеты, планы из-за разной периодичности, которые имеют разные сроки хранения, должны формироваться в разные дела (годовой план работы

комитета, квартальный план работы организации по капитальному ремонту, месячный отчет, годовой бухгалтерский отчет).

При вынесении статистических отчетов обязательно указывается название отчета и форма (годовой статистический отчет о травматизме (Ф.№ 7-т).

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2019 -
30.06.2019

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), незаведении дел, о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения (приложение 12).

В итоговую запись номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

В номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

На всех делах оформляются титульные листы дел в соответствии с заголовками по номенклатуре дел (приложение 13).

7. Формирование и оформление дел.

7.1 Формирование дел.

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации 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.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться 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, исключение составляют личные дела работников, которые формируются в течение всего периода работы, и переходящие дела;
- 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). Дела объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности (чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы) или их сочетании. При этом документы необходимо располагать в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело. Уставы, положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим группируются в отдельные дела в алфавитном порядке.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органа местного самоуправления и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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.

7.2. Оформление дел, подготовка дел к хранению.

Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, постоянного хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела.

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Инструкцией (приложения №№13,14,15).

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовков дела, срок хранения документов.

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя) (при необходимости), наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);
 крайние даты дела (тома, части);
 количество листов в деле;
 срок хранения дела;
 архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой 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. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться

на обложке с помощью штампа.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8. Организация оперативного хранения документов и экспертиза их ценности

8.1. Оперативное хранение документов.

С момента заведения и до передачи дел в ведомственный архив органа местного самоуправления дела хранятся по месту их формирования. Руководители органов местного самоуправления и специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится только с разрешения руководителя. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, законченные в делопроизводстве, не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года передаются в ведомственный архив органа местного самоуправления, где хранятся в течение установленных сроков.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в архив.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом лицом, ответственным за ведение делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у лица, ответственного за ведение делопроизводства и в структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.2. Экспертиза ценности документов.

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 организации;
- в архиве организации.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации создается постоянно действующая 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 (Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357).

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

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

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

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

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

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются 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 (приложение 18).

Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

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 заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

9. Подготовка и передача документов в ведомственный архив

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

Описи дел составляются ежегодно по установленной форме (приложения №№ 16,17).

Описи дел составляются в структурных подразделениях организации .

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:
 постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах;
 временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в четырех экземплярах;
 документов по личному составу организаций-источников комплектования отдела по делам архивов Администрации Локтевского района – не менее чем в четырех экземплярах.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется 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).

Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании экспертной комиссии органа местного самоуправления одновременно, по итогам рассмотрения – согласовываются.

Согласованные экспертной комиссией органа местного самоуправления описи дел, документов постоянного срока хранения источников комплектования архивного отдела администрации города представляются на утверждение экспертно-проверочной-методической комиссии Министерства Алтайского края по культуре через три года после завершения делопроизводством дел.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

Документы постоянного срока хранения организаций, являющихся источниками комплектования отдела по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края, в течение пяти лет хранятся в ведомственном архиве, после чего передаются на постоянное хранение в отдел по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в ведомственный архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9.2. Отбор документов к уничтожению

Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 18), производятся после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

Исключение составляют документы временного срока хранения, в сроке хранения которых отсутствует пометка "ЭПК". Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Отбор документов и экспертиза ценности документов осуществляются структурными подразделениями самостоятельно под методическим руководством специалиста, ответственного за архив.

Отбор документов к уничтожению проводится на основании соответствующих

типовых перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

После утверждения сводного акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы уничтожаются структурными подразделениями или централизованно. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения документов специалистом, ответственным за архив, делается запись об этом в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в номенклатуре дел за соответствующий год проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Службы делопроизводства, и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия"

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

10. Оперативное использование архивных документов

Сотрудники органов местного самоуправления в целях исполнения своих должностных обязанностей допускаются к работе с архивными делами и документами, находящимися в архиве.

Архивные дела предоставляются для использования в работе сотрудникам только того структурного подразделения, из которого документы ранее были переданы на архивное хранение. Сотрудникам других структурных подразделений архивные дела предоставляются только с разрешения руководителя на основании обоснованных запросов.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

Выдача дел из архива фиксируется в книге выдачи дел.

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

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

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

Сотрудники в соответствии с действующим законодательством несут

ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов и использование информации, содержащейся в них. Изъятие документов из дел, передача архивных документов или их копий сотрудникам других организаций запрещается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Подлинники правовых актов, протоколов заседаний координационных и совещательных органов, соглашений и документы к ним из архива не выдаются.

Ознакомление сотрудников подразделений с архивными документами и делами, имеющими гриф "Для служебного пользования", осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Исполнение запросов граждан и организаций

Орган местного самоуправления должен рассматривать и исполнять запросы граждан и организаций, поступившие в письменной форме.

Запрос, поступивший в орган местного самоуправления, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки готовятся ответственными специалистами в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов об архивном деле на основании документов, хранящихся в архиве.

Копии архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, необходимые для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов граждан и организаций, предоставляются гражданам и организациям по их письменным запросам.