**Администрация сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « 02 » | февраль | 2022 й. | № 55р | « 02 » | февраля | 2022 г. |

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству Администрации сельского поселения Орловский сельсовет

муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

В целях приведения Инструкции по делопроизводству Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район в соответствие с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, руководствуясь Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с последующими изменениями), в целях совершенствования организации работы с документами и повышения уровня документационного обеспечения в Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Администрация сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостанп о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Инструкцию по делопроизводству Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район, утверждённую постановлением Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район от 10.12.2018 № 55р, и утвердить ее в новой редакции согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по адресу: 452807, РБ, Янаульский район, с. Орловка, ул. Центральная, д.29/2 и разместить на сайте  сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по адресу: http:sporlovka.ru.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.П.Шамшурина

Приложение

Утверждена

Постановлением Администрации

сельского поселения Орловский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от «\_\_\_\_» февраля 2022 года № \_\_\_\_\_

Инструкция по делопроизводству Администрации

сельского поселения Орловский сельсовет

муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

Содержание

I. Общие положения

II. Документирование управленческой деятельности

III. Бланки документов

IV. Организация документооборота

V. Общие требования к оформлению документов

VI. Оформление реквизитов документов

VII. Организация работы исполнителя с документами

VIII. Подготовка и оформление отдельных видов документов

IX. Контроль исполнения документов (поручений)

X. Формирование документального фонда организации

XII. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,

штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – Инструкция) разработана на основании Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район (далее – Администрации), совершенствования делопроизводства Администрации и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на 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.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну; особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, которые регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) Администрации.

1.5. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской и иной специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами возлагается на ответственного за архив Администрации (далее – ответственного за архив).

Ответственный за архив действует на основании положения о нем, утверждаемого постановлением Администрации, и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

Должностные обязанности, права и ответственность ответственного за архив, определяются должностными регламентами.

1.7. Организация, совершенствование, контроль работы по формированию дел для последующей сдачи в архивный отдел Администрации муниципального района Янаульский район, формирование сводной номенклатуры Администрации и контроль за ее актуализацией возлагается на ответственного за архив.

Архивный отдел действует на основании положения о нем, утверждаемого распоряжением Администрации муниципального района Янаульский район, и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

Ответственность за организацию работы с документами, формирование архива в Администрации возлагается на ответственного за архив.

1.8. Работники Администрации обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.9. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им лица.

1.10. Муниципальные служащие Администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.11. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы ответственному за архив.

1.12. При утрате документов сотрудник Администрации информирует об этом руководителя, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. 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.

II. Документирование управленческой деятельности

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

Состав документов, образующихся в деятельности Администрации, определяется ее полномочиями, кругом выполняемых функций и предоставляемых муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в Администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

2.3. Создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.4. Создание документов Администрации при использовании СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений

III. Бланки документов

3.1. Документы Администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

3.2. Бланки документов Администрации разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов.

3.3. Для изготовления документов в Администрации используются:

- бланк постановления Администрации;

- бланк распоряжения Администрации;

- бланк письма Администрации.

3.4. На бланках документов воспроизводится герб муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

3.5. Бланки документов Администрации изготавливаются по заказу Администрации типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

3.7. Бланки Администрации должны иметь поля не менее:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.8. Бланк постановления, распоряжения Администрации должен включать реквизиты:

- герб района;

- наименование Администрации;

- наименование вида документа.

3.9. Бланк письма Администрации должен включать следующие реквизиты:

- герб района;

- наименование Администрации;

- справочные данные об организации;

- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

3.10. Отдел делопроизводства ведет учет использования бланков, изготовленных типографским способом, по форме согласно приложению № 1,отдельно по каждому виду бланков. Журнал учета ведется в электроном виде.

3.11. Акты об уничтожении испорченных бланков оформляются ежегодно, в начале года, следующего за отчетным.

IV. Организация документооборота

4.1. Общие принципы организации документооборота

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

4.1.2. 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.

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

4.1.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми отделом по организационной работе и делопроизводству. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

4.1.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов:

- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организации предварительного рассмотрения входящих документов;

- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократности регистрации документов;

- устранения необоснованных согласований проектов документов;

- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

4.1.7. Доставка и отправка документов в Администрации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота).

4.1.8. В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов, а также посредством специализированных сайтов, порталов в сети Интернет и программных обеспечений.

4.2. Прием и обработка поступающих документов.

4.2.1. Прием документов осуществляется отделом делопроизводства. При поступлении документов из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации в отдел делопроизводств.

4.2.2. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;

- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

4.2.3. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела делопроизводства.

4.2.4. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками отдела делопроизводства.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

4.2.5. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

4.2.6. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

- с грифами ограничения доступа – работнику Администрации, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.7. Не подлежат регистрации:

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

9. Отчеты о НИР.

10. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

11. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

12. Прейскуранты.

13. Пригласительные билеты, приглашения.

14. Программы конференций, совещаний.

15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

4.2.8. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте на электронный адрес Администрации, посредством СЭД и/или системы межведомственного электронного документооборота органов власти Республики Башкортостан (далее СМЭД), принимаются отделом делопроизводства.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией – получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

4.2.9. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СМЭД) от других организаций и граждан, должна соответствовать порядку работы с входящими документами.

4.2.10. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не регистрируются: указан не верный адресат, документы, содержащие рекламу, коммерческое предложение и т.п.

4.3. Регистрация входящих документов.

4.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется один раз, независимо от способа их доставки: в отделе делопроизводства или в структурном подразделении организации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

4.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.3.3. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа, поступившего с Администрации Главы Республики Башкортостан, состоит из префикса 01-25-АП- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационный номер входящего документа, поступившего с Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, состоит из префикса 01-25-ПР- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационный номер входящего документа – Указа Главы Республики Башкортостан, постановления, распоряжения Правительства Республики Башкортостан – состоит из префикса 01-02- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационный номер входящего документа, поступившего от иного юридического лица, состоит из префикса 01-25- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационный номер входящего документа, поступившего от гражданина, состоит из префикса 01-23- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационные номера иных групп документов, используемых при регистрации входящей корреспонденции, состоят из порядкового номера документа в пределах календарного года.

4.3.4. При регистрации в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование организации (корреспондента);

2) адресат;

3) дата поступившего документа;

4) регистрационный номер поступившего документа;

5) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ (при наличии);

6) дата поступления документа;

7) входящий регистрационный номер;

8) способ доставки;

9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

14) срок исполнения документа;

15) индекс дела по номенклатуре дел;

16) сведения о переадресации документа;

17) отметка о контроле;

18) гриф ограничения доступа к документу.

4.3.5. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

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

4.3.7. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации в отделе делопроизводства передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

4.3.8. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

4.3.9. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе делопроизводства после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

4.3.10. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Администрацию и на имя главы Администрации.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

4.3.11. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом, установленного в организации распределения функциональных обязанностей.

4.3.12. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение главы Администрации (документы, поступающие из Федеральных органов власти, надзорных органов всех уровней, Правительства Республики Башкортостан, Администрации Главы Республики Башкортостан, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Администрации, обращения граждан, за исключением обращений по оказанию муниципальных услуг);

- на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями).

4.3.13. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.4. Рассмотрение документов

7.4.1. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня. В случае отсутствия руководителя (командировка, иные причины) срок рассмотрения документов может быть продлен до 3-х дней.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются руководителем незамедлительно.

4.4.2. Результаты рассмотрения документа главой Администрации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в СЭД.

4.4.3. 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.

4.4.5. Место хранения подлинника документа, если документ поступил на бумажном носителе, в структурном подразделении, назначенном ответственным исполнителем по документу.

4.5. Работа с исходящими документами.

7.5.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с Инструкций, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

4.5.2. Проекты документов готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе – бланки установленной формы или бумага стандартного формата.

4.5.3. Проекты документов, подготовленные в форме электронных документов, включаются в СЭД.

4.5.4. Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений.

Визы на отправляемых документах проставляются на копии (визовом экземпляре) документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования.

4.5.5. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами, проверяются отделом делопроизводства на предмет соответствия оформления документам правилам делопроизводства, и направляются на подпись главе Администрации.

4.5.6. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера на подпись не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.6. Регистрация исходящей документации

4.6.1. Исходящие документы, подписанные главой Администрации регистрируются в отделе делопроизводства.

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

4.6.3. Регистрационный номер исходящего документа в адрес юридических лиц состоит из префикса 01-25- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационный номер исходящего документа в адрес гражданина состоит из префикса 01-23- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационные номера иных групп документов, используемых при регистрации исходящей корреспонденции, состоят из порядкового номера документа в пределах календарного года.

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

4.6.5. 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.

4.6.6. В ЭРК исходящих документов вносятся следующие сведения о документе:

1) адресат;

2) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3) должность, фамилия и инициалы лица, подготовившего документ;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) гриф ограничения доступа к документу.

9) количество листов основного документа;

10) индекс дела по номенклатуре дел;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) способ доставки документа адресат.

4.6.7. Зарегистрированный исходящий документ передается исполнителю документа на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается исполнителем в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.6.8. Электронные документы хранятся в базе данных СЭД.

4.7. Отправка документов

4.7.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, спецсвязи, курьером, а также передаются по каналам электросвязи (электронная почта, СМЭД).

Для отправки документа по СМЭД должны быть сформированы отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Отправку документов по СМЭД осуществляет отдел делопроизводства.

Отправку иных документов осуществляет структурное подразделение, подготовившее документ.

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

4.8. Регистрация и прохождение внутренней документации

4.8.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов.

4.8.2. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел делопроизводства для распечатки.

4.8.3. После распечатки на официальных бланках, постановления, распоряжения передаются на подпись главе Администрации или иному уполномоченному им лицу.

4.8.4. Подписанные постановления, распоряжения регистрируются в отделе делопроизводства.

Регистрационный номер постановления состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационный номер распоряжения по кадровым вопросам регистрируются с приставкой –к.

Распоряжения по иным внутренним вопросам (отпуска, материальная помощь, повышение квалификации, присвоение очередного чина …) регистрируется с приставкой –в.

Распоряжения о служебных командировках регистрируются с приставкой –ск.

Все остальные распоряжения, не касающиеся непосредственно деятельности Администрации, регистрируются с приставкой –р.

4.8.5. Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в СЭД.

В ЭРК постановлений, распоряжений вносятся следующие сведения о документе:

1) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

2) должность, фамилия и инициалы лица, подготовившего документ;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

6) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

7) гриф ограничения доступа к документу.

8) количество листов основного документа;

9) индекс дела по номенклатуре дел;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).

4.8.6. Подлинники постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Копии постановлений, распоряжений направляются исполнителю на бумажном носителе, скрепленные печатью отдела делопроизводства.

В случае необходимости копии постановлений, распоряжений заверяются в соответствии с пунктом 6.23 Инструкции.

4.8.6. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой Администрации, его заместителями, оформляются и регистрируются отделом делопроизводства, секретарями соответствующих комиссий или специалистом структурного подразделения, к компетенции которого относятся рассматриваемые на совещании вопросы.

4.8.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

4.8.9. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Администрации.

4.8.10. Внутренние документы (служебные записки, информационные сообщения) на имя главы Администрации, его заместителей, руководителя структурного подразделения регистрируются в СЭД. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) должность, фамилия и инициалы лица, подготовившего документ;

2) дата документа;

3) регистрационный номер документа;

4) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

5) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

7) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

8) отметка о контроле;

9) гриф ограничения доступа к документу;

10) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

11) количество листов основного документа;

12) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

13) индекс дела по номенклатуре дел;

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

4.9. Работа с обращениями граждан.

Порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок регистрации обращений граждан и ответов на них идентичен регистрации входящей и исходящей документации.

При включении в СЭД обращений граждан и ответов на них в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

2) дата обращения гражданина;

3) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

4) дата поступления обращения гражданина;

5) входящий регистрационный номер;

6) краткое содержание обращения гражданина;

7) количество листов основного документа;

8) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

9) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

10) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

11) срок исполнения документа;

12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) сведения о переадресации обращения гражданина (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации;

15) отметка о контроле;

16) электронный адрес гражданина;

17) почтовый адрес гражданина;

18) вопрос по тематическому классификатору;

19) рубрикаторы «Обращения граждан», а также иные рубрикаторы, используемые для учета и анализа.

4.10. Учет документов

4.10.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Администрации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.10.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

4.10.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

V. Общие требования к оформлению документов

5.1. Документы Администрации должны иметь поля не менее:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

5.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница). Допускается оформление страниц колонтитулом.

5.3. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Администрации.

5.4. 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.

5.5. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Администрацией. Размер шрифта - № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

5.6. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), подпись, отметка об исполнителе, а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

5.7. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

VI. Оформление реквизитов документов

6.1. Герб муниципального района Янаульский район

Изображение герба муниципального района Янаульский район помещается на бланке документа над реквизитами адреса Администрации, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 20 ммот верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании Администрации.

6.2. Наименование Администрации на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному Уставом сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район.

На бланках документов указывается полное официальное наименование Администрации.

В бланке Администрации наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации используется государственный язык Республики Башкортостан. Наименование Администрации указывается на русском языке как государственном языке Российской Федерации, и на башкирском языке.

Наименование Администрации на башкирском языке размещается слева от наименования Администрации на русском языке.

6.3. Наименование структурного подразделения Администрации указывается в бланках структурных подразделений и размещается под наименованием Администрации.

6.4. Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Администрации, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес указывается как на русском, так и на башкирском языке, остальные справочные данные указываются одной единой строкой ниже почтового адреса, центрируются по середине.

6.5. Наименование вида документа указывается на бланках постановлений, распоряжений как на русском, так и на башкирском языке. На бланке письма наименование не указывается.

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

- словесно-цифровым способом: 05 июня 2021 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках постановлений, распоряжений) и «справочные данные об Администрации» по левому краю (в бланках писем).

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

6.7. Регистрационный номер письма – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа. В отдельных случаях может дополняться префиксом и буквами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

6.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Данный реквизит располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

6.9. Место составления (издания) документа

Указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «справочные данные об организации»), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование Администрации.

Место издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления. Например: г.Уфа, г. Янаул муниципального района Янаульский район. При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово «город» в виде графического сокращения «г.» не указывается.

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Министру

экономического развития

Республики Башкортостан

Иванову И.И.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Прокурору

Янаульского района

старшему советнику юстиции

Иванову И.И.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Администрация ГО

г. Уфа

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Администрация МР

Шаранский район

Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Министерство

Экономического развития

Республики Башкортостан

Руководителю договорно-

правового отдела

Иванову И.И.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов

ФБУ «Наименование

организации»

Руководителям управлений

и отделов ФБУ

«Наименование организации»

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

Главам Администрация

муниципальных районов

и городских округов

(по списку)

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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 (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Например:

Иванову И.И.

ул. Некрасова, д.1, кв.1

г. Янаул, Республика Башкортостан

452800

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). Например:

ФБУ «Наименование

организации»

Электронный адрес

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

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование государственного органа или органа местного самоуправления, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

МР Янаульский район

Подпись      И.О. Фамилия

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

распоряжением Администрации

муниципального района Янаульский район

от 05 октября 2018 года № 382-в

или

(Правила) Утверждены

распоряжением Администрации

муниципального района Янаульский район

от 05 октября 2018 года № 382-в

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:

УТВЕРЖДЕНО

Экспертным советом

Администрации МР Янаульский район

(протокол от 12.09.2017 № 12)

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

- распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

- письмо (о чём?) о предоставлении информации;

- акт (чего?) приема-передачи дел;

- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту (за исключением письма) оформляется под реквизитами бланка и центрируется.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка и выравнивается по левому краю. Заголовок к тексту не является обязательным реквизитом для писем.

6.14. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке Республики Башкортостан в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;

- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

- ненормативной лексики.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко; 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.

Текст документа излагается:

- постановлениях – от третьего лица единственного числа («Администрация муниципального района Янаульский район постановляет..). Слово «постановляет» пишется вразрядку;

- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации, от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает...», «Администрация считает возможным...»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

6.15. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа – 20 мм.

6.16. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (-ых) к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- 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.

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о … на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip).

Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле («\_\_\_» (имя файла) с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- строки выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение № 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от 15 мая 2018 года № 112-в

Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

Утверждено

распоряжением Администрации

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от 15 мая 2018 года № 112-в

6.17. 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 в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения

- на первом листе в правом верхнем углу при отсутствии грифа утверждения;

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

Подпись   И.О. Фамилия

Дата

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. Например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертным советом

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование

организации»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

6.18. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования в виде таблицы, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, И.О.Ф. | Замечания | Подпись, дата |
| Заведующий отделом по правовой работе  И.О. Фамилия |  |  |

В случае несогласия визирующего с теми или иными пунктами документа он излагает замечания в специальной графе или на отдельном листе, подписывает и прилагает к документу. Согласование в этом случае оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела по правовой работе Личная подпись И.О. Фамилия, дата

В документах, подлинники которых хранятся в Администрации, визы согласования проставляют на последнем листе документа под подписью (в письмах), на листе согласования, прилагаемом к документу (в договорах, соглашениях) либо на обороте последнего листа подлинника документа (в постановлениях, распоряжениях).

В случае, если документ имеет несколько листов и не прошит, может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование может проводится в СЭД.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктом 7.14 Инструкции.

6.19. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, личную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава Администрации                Подпись                  И.О. Фамилия

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма Администрации, но подписывается руководителем структурного подразделения, в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения. Например:

Начальник жилищного отдела ПодписьИ.О. Фамилия

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

Глава Администрации             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 главы Администрации Заместитель главы Администрации

по финансовым вопросам                по сельскому хозяйству

Подпись     И.О. Фамилия              Подпись      И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии       Подпись И.О. Фамилия

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 распоряжением. Например:

И.о. главы Администрации                      Подпись                  И.О. Фамилия

     или:

Исполняющий обязанности

главы Администрации                           Подпись                  И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, указывается должность замещающего лица.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

6.20. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011        ¦

Владелец Фамилия Имя Отчество          ¦

Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2022¦

6.21. Гербовая печать заверяет подлинность подписи должностного лица на оригиналах постановлений, распоряжений, документах, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Печать с воспроизведенным названием «отдел по организационной работе и делопроизводству» ставится на копиях постановлений, распоряжений Администрации для удостоверения их соответствия подлинникам.

6.22. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона, 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. Например:

Фамилия И.О., заведующий сектором по правовой работе

+7(00000) 0 00 00, 62.pravo@bashkortostan.ru

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

6.23. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Управляющий Делами

Администрации муниципального района

Янаульский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

25.11.2021

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Администрации. Например:

Подлинник документа находится

в Администрации муниципального района

Янаульский район Республики Башкортостан

в деле № 01-02 за 2021 год

Верно

Управляющий Делами

Администрации муниципального района

Янаульский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

25.11.2021

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 главы Администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии бумажных документов высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ, и 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. Например: «Приложение к письму от (дата) № …».

6.24. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

6.25. Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или вносится непосредственно в ЭРК СЭД.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2021    Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа, и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или обозначается «!» в СЭД.

6.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

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

В дело № 01-02 за 2021 год

Управляющий Делами Администрации

Подпись            Дата

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

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях Администрации осуществляется на основании резолюций (поручений) главы Администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями.

7.2. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.3. Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюциями (поручениями) на исполнение передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

7.4. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и анализ необходимой информации;

- подготовку проекта документа и его оформление;

- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.5. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.6. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД.

7.8. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.9. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий и рассылку

7.10. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

7.11. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.12. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации в отдел делопроизводства.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7.14. Согласование проектов документов.

7.14.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания должностным лицом Администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя.

7.14.2. Согласование проектов документов может осуществляться в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД либо посредством оформления исполнителем листа согласования по форме согласно приложению № 2.

7.14.3. Согласование проектов документов с работниками Администрации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения.

7.14.4. Проекты документов согласуются с:

- непосредственным руководителем подразделения-исполнителя;

- соисполнителями (при их наличии);

- руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- заместителями главы Администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;

- отделом правового обеспечения и управления муниципальным имуществом Администрации;

- управляющим Делами Администрации;

- отделом по организационной работе и делопроизводству Администрации.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат с бюджета муниципального района Янаульский район, согласовываются с заместителем главы Администрации по финансовым вопросам.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать руководители структурных подразделений.

7.14.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию и наложения визы согласования или замечаний на листе согласования проекта документа.

7.14.6. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

- проекты распоряжений, постановлений – 1-5 рабочих дней;

- проекты распоряжений, постановлений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект.

7.14.7. Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования. .

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации передается исполнителю. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа и далее на листе согласования.

7.14.8. Согласование документов, создание, подписание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

7.14.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования.

Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

7.14.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;

- согласовать проект документа с замечаниями;

- отклонить проект документа;

- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту, возникающие при согласовании, излагаются в проекте, листе согласования, который прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;

- несогласия с проектом документа.

7.14.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

7.15. Подписание документов

7.15.1. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются главой Администрации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями главы Администрации, управляющий Делами Администрации, руководителями структурных подразделений).

7.15.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если затрагиваемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

7.15.3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются главой Администрации или заместителями главы Администрации, управляющим Делами Администрации.

7.15.4. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются главой Администрации или заместителями главы Администрации, управляющим Делами Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

7.15.5. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников.

7.15.6. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

7.15.7. Документ может быть подписан в СЭД, в случае подготовки проекта в СЭД.

VIII. Подготовка и оформление отдельных видов документов

8.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или непосредственно главой Администрации или иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

8.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

8.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты Республики Башкортостан, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Башкортостан;

- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

8.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

8.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

8.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений.

8.7. Согласование проектов ЛHA осуществляется в соответствии с пунктом 7.14 Инструкции.

8.8. ЛНА утверждается постановлением, распоряжением Администрации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

8.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением, распоряжением Администрации. Постановления не могут быть изменены, отменены распоряжением и наоборот.

8.10. В тексте постановления, распоряжения об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение об административной комиссии Администрации муниципального района Янаульский район,

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Положение об административной комиссии Администрации муниципального района Янаульский район, утвержденное постановлением Администрации муниципального района Янаульский район от 25 февраля 2017 года № 345 ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение об административной комиссии Администрации муниципального района Янаульский район, утвержденное постановлением Администрации муниципального района Янаульский район от 15 февраля 2015 года № 222.

8.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Администрации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения.

8.12. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.35 Инструкции.

8.13. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в постановлении, распоряжении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

8.14. Распорядительные документы Администрации издаются в форме постановлений, распоряжений.

8.15. Постановления, распоряжения издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если постановлением, распоряжением утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении штатного расписания Администрации);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Администрации.

8.16. Проекты постановлений, распоряжений по основной деятельности готовят структурные подразделения Администрации, подведомственные Администрации учреждения либо учреждения, которым переданы часть полномочий органов местного самоуправления по Соглашению, на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, информацию, изложенную в проекте, согласование проекта несет руководитель подразделения, учреждения, которое готовит проект постановления, распоряжения и представляет его на подпись.

8.17. Постановления, распоряжения, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу муниципального района Янаульский район, локальным нормативным актам Администрации и ранее изданным постановлениям, распоряжениям Администрации.

8.18. Постановления, распоряжения по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Администрации.

8.19. Постановления, распоряжения Администрации оформляются на соответствующих бланках с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления, распоряжения проставляются после подписания документа должностным лицом.

8.20. При подготовке проектов постановлений необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1. Проект документа готовится в 1 экземпляре.

2. Дата постановления отделяется от наименования вида акта, как правило, одном межстрочным интервалом, оформляется цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется после подписания постановления.

3. Заголовок к документу печатается через один межстрочный интервал под реквизитом даты по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к документу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста документа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

4. Текст постановления отделается от заголовка одним межстрочным интервалом и печатается также с одним межстрочным интервалом.

5. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

6. Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и постановляющей части. В преамбуле указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 года № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

Преамбула не формирует предмета регулирования акта и не нумеруется.

Преамбула завершается словами «Администрация муниципального района Янаульский район постановляет», слово «постановляет» печатается строчными буквами вразрядку.

Постановляющая часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении как отдельный пункт. Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами, заголовков не имеют. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, допускается в скобках указывать фамилию и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... постановляет:

1. Жилищному отделу Администрации (Иванову И.И.) к 01.02.2019 подготовить и представить на утверждение отчет за 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Иванову И.И. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если документ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте документа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

«4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Янаульский район от 05 августа 2010 года № 1075 «Об утверждении Экспертной комиссии».».

7. Последний пункт документа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение постановления в целом, его фамилия и инициалы. Например:

«4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Фамилия И.О.».

В отдельных случаях глава Администрации может оставить контроль за собой: «Контроль исполнения постановления оставляю за собой.».

В постановлениях не допускаются:

- отсылки к норме, которая в свою очередь отсылает к другой норм;

- ссылки на недействующие правовые акты;

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций – исполнителей;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

8. При наличии приложений в тексте документа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от 12 ноября 2017 года № 1415

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте постановления, не допускается.

Если порядок, инструкция, положение и т.д., утвержденные постановлением, впоследствии действуют в виде самостоятельного документа, на первом листе порядок, инструкция, положение и т.д. в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от 12 ноября 2017 года № 1415

8.21. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением преамбулы.

В конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФБУ «Наименование организации» от 22 августа 2017 года «Об организации и проведении конкурса «Лучший секретарь компании – 2017»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 года представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

8.21.2. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

8.22. До представления на подпись, проект постановления, распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктом 9.14. Инструкции.

8.23. Постановление, распоряжение подписывает глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, а также первый заместитель главы Администрации и управляющий Делами Администрации в соответствии с распоряжением о праве подписи документов.

8.24. Копия постановления, распоряжения направляется исполнителю проекта.

На копии постановления, распоряжения ставится печать отдела делопроизводства, которая свидетельствует о соответствии копии документа оригиналу.

Электронная копия постановления, распоряжения размещается в соответствующей базе данных СЭД.

8.25. При оформлении документа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;

- наименования организаций печатаются на одном уровне;

- наименование вида документа располагается по центру.

Датой совместного документа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного документа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного документа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

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

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

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

Протоколы могут издаваться в полной форме или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например: присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

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

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического

развития Российской Федерации И.О. Фамилия

Заместители руководителя Росархива И.О. Фамилия

…

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центрованно, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (не обязательно) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование Администрации - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования;

- вид документа – ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру);

- вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, и выравнивается по центру;

- место, где проводится совещание печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

- дата протокола;

- регистрационный номер протокола;

- текст протокола;

- подпись (подписи) – отделяется от текста 2–3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание (совещание) проводилось под руководством коллегиального или совещательного (координационного, методического) органа, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и).

В отдельных, установленных законодательством Российской Федерации случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), подписываются всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

Образец полного и краткого протокола приведены в приложении № 3.

8.27. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. Деловое письмо может быть: ответом на запрос, ответом на обращение гражданина, запросом о предоставлении информации, инициативным письмом, направляемым в целях осуществления полномочий Администрации.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о наличии приложений, подпись (отметка об электронной подписи), отметка об исполнителе.

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.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»).

Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктом 7.14 Инструкции.

Деловое (служебное) письмо подписывается главой Администрации, заместителем главы Администрации или руководитель структурного подразделения, подготовившего проект письма. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Регистрационный номер исходящего письма в адрес юридического лица, состоит из префикса 01-25- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрационный номер исходящего письма в адрес физического лица состоит из префикса 01-23- и порядкового номера документа в пределах календарного года.

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

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело.

8.28. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

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

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

Главе Администрации

МР Янаульский район

Фамилия И.О.

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 СЭД.

IX. Контроль исполнения документов (поручений)

9.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

9.2 Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения;

9.3. Срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным.

Индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой Администрации, его заместителями, иными должностными лицами в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний.

Индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

- 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 срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней.

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа. Сроки исполнения протокольных поручений устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

9.4. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений – исполнения всех зарегистрированные документы, требующих исполнения;

Отделом делопроизводства – сроков исполнения контрольных документов (поручений) - документы с отметкой о контроле («Контроль»), а также обращений граждан, рассматриваемых в рамках Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.5. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

9.6. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

9.7. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник отдела по организационной работе и делопроизводству проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

9.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

9.9. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

9.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел делопроизводства.

9.11. 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.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела делопроизводства.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

9.13. Отдел делопроизводства организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины. В порядке предварительного контроля напоминает структурным подразделениям Администрации о контрольных документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

X. Формирование документального фонда организации

10.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Администрации.

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

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

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

10.3. Номенклатура дел Администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

10.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район, регламентом работы Администрации, положениями о структурных подразделениях, планами и отчетами о работе Администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Администрации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Администрации 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.

10.6. Номенклатура дел организации (сводная) составляется архивным отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений 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 (далее – Правила хранения).

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

10.7. Номенклатура дел Администрации утверждается распоряжением Администрации, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – ЭПК архивного учреждения) в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

10.8. Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается распоряжением Администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

10.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и передается в архив в качестве учетного документа, второй – используется архивным отделом в качестве рабочего экземпляра.

В подразделения Администрации номенклатура дел рассылается архивным отделом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

10.10. Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

10.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией Администрации, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в архивный отдел.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в архивный отдел.

10.12. 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 Администрации 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.

10.13. 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 Администрации, 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.

10.14. 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.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при главе Администрации и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний Администрации».

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 государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» 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 административных округов Москвы».

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

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.

10.15. 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. 11.01.2017 -

30.06.2017

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

10.16. В графе 4 «Срок хранения и № 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.

10.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), 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.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

10.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении 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.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения, передаются в архивный отдел, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

10.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

10.20. 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, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

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.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

10.21. 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.

10.22. 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.

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

- перед передачей документов в архивный отдел;

- 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.

10.24. 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 архивный отдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом архивным отделом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: в архивном отделе и структурном подразделении.

10.25. 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 архивный отдел;

10.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК)

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства31.

10.27. 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.

10.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК Администрации.

10.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации осуществляется:

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

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению 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.

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

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.31. Отбор электронных документов для передачи в архив Администрации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»),

10.32. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации 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.

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 (ЦЭК) Администрации одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются руководителем Администрации.

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

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

10.34. 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;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения32.

10.35. 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 Администрации заполняются реквизиты: наименование Администрации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

- наименование Администрации – 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 Администрации указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация.

10.37. При оформлении обложки дела:

- наименование Администрации 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 Администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

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

При изменении наименования Администрации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Администрации (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) выносится 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 распоряжения о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и распоряжения 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».

10.38. 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 Администрации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.39. 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.

10.40. 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.

10.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

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.

10.42. 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.

10.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив Администрации осуществляется структурным подразделением Администрации – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

10.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/А;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Администрации не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Администрации.

10.45. Электронные документы передаются в архив Администрации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах, в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

10.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством архивного отдела.

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

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

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

При наличии в Администрации СЭД описи дел могут формироваться в системе.

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

10.48. 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.

10.49. 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.

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

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).

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

10.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;

- индекс электронного дела;

- заголовок дела;

- дата дела (тома, части);

- срок хранения дела;

- объем электронного дела в Мб;

- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

10.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК Администрации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

10.54. Описи дел структурного подразделения Администрации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Администрации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

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

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

10.57. Передача дел в архив Администрации производится по описям дел структурных подразделений.

10.58. 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.

10.59. При приеме каждого дела в архив на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

10.60. Передача электронных документов в архив Администрации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Администрации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

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

10.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Администрации составляются акты об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

10.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2018 года.

10.64. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному 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.

10.65. 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.

10.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем Администрации после утверждения ЭПК Администрации 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.

10.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста архивного отдела и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

10.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

XI. Организация доступа к документам и их использования

11.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника архивного отдела или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

На место изъятого подлинника документа работник архивного отдела 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 Администрацию и помещены в дело.

11.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

11.6. Порядок доступа работников Администрации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.7. В архивном отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

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

11.10. 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.

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

11.12. 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.

11.13. 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.

XII. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,

штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

12.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией.

12.2. Образцы бланков документов утверждаются Инструкцией.

12.3. В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Администрация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных инструкцией по делопроизводству.

12.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

12.5. Отдел делопроизводства:

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно- распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов;

- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

12.6. Изготовление гербовой печати производится на основании поручения главы Администрации.

12.7. Гербовая печать изготавливается в виде круга, в середине которого изображается Государственный герб Республики Башкортостан, а по окружности размещается полное наименование Администрации на башкирском и русском языках, реквизиты учреждения.

В Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район используется 1 гербовая печать.

Ответственность и контроль соблюдения порядка хранения гербовой печати, а также за законностью пользования ею возлагается на управляющего Делами Администрации.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе печати передается назначенным исполняющим обязанности управляющего Делами Администрации по акту.

12.8. Печать с изображением Государственного герба Республики Башкортостан ставится на подлинниках постановлений, распоряжений Администрации, на копиях документов в целях придания им юридической силы, а также на финансовых документах, гарантийных письмах и иных документах, включенных в перечень документов, на которые ставится гербовая печать согласно приложению № 4 Инструкции.

12.9. Кроме печати с изображением Государственного герба Республики Башкортостан могут использоваться печати структурных подразделений.

12.10. Для проставления отметок о получении, регистрации, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

12.11. Ответственность за хранение и пользование печатями в структурных подразделениях возлагается на руководителя.

12.12. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство Администрации.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующем структурном подразделении, согласовывается с курирующим заместителем главы Администрации, управляющим Делами Администрации и передается на изготовление.

12.13. Печати и штампы Администрации должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

12.14. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Администрации не допускается.

12.15. Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение печати и штампы возвращаются управляющему Делами для уничтожения по акту.

12.16. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять глава Администрации.

12.17. При передаче Администрацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Администрации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

12.18. Электронный документ в СЭД Администрации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

- электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

12.19. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

12.20. Информационно-аналитический отдел Администрации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

12.21 Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

Журнал учета гербовых бланков \_\_\_\_\_\_ (вид документа) за \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Серия и номер бланка | Краткое содержание документа | Ф.И.О. исполнителя | Примечание (отметка о возврате испорченных бланков, об уничтожении) |

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения)

Администрации сельского поселения Орловский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

*Название проекта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.\* | Замечания, предложения\*\* | Подпись |
| Начальник структурного подразделения Администрации, подготовившего проект |  |  |
| Заместитель главы Администрации, курирующий данный вопрос |  |  |
| Иные заинтересованные лица |  |  |
| Начальник отдела правового обеспечения и управления муниципальным имуществом |  |  |
| Управляющий Делами Администрации |  |  |
| Начальник отдела по организационной работе и делопроизводству |  |  |

Исполнитель: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) ( расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

Образец оформления полного протокола

Администрация сельского поселения Орловский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

Протокол

оперативного совещания при главе Администрации сельского поселения Орловский сельсовет

муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

(с.Орловка, кабинет главы сельского поселения)

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

(дата) (номер)

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: \_\_\_ человек

Приглашаются в зал: \_\_\_\_\_\_\_

Подключаются по ZOOM: \_\_\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О мерах по ……..

Доклад заместителя главы Администрации……

2. ………

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. ……..

2. СЛУШАЛИ:

……

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Администрация сельского поселения Орловский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

Протокол

оперативного совещания при главе Администрации сельского поселения Орловский сельсовет

муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

(с.Орловка, кабинет главы сельского поселения)

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

(дата) (номер)

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: \_\_\_ человек

Приглашаются в зал: \_\_\_\_\_\_\_

Подключаются по ZOOM: \_\_\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О мерах по ……..

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. ……..

2. О реализации…..

……

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 4

к инструкции по делопроизводству

Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

Примерный перечень документов,

на которых ставится гербовая печать

- Акты (выполненных работ; списания и т.д.);

- Архивная справка;

- Доверенности (на получение товарно - материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);

- Договоры;

- Командировочные удостоверения;

- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; присвоение званий и т.д.);

- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

- Смета расходов;

- Уставы;

- Штатные расписания и изменения к ним;

- Постановления, распоряжения, а также их заверенные копии;

- Финансовые документы;

- Трудовые книжки работников;

- Служебные удостоверения работников.