|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ БОГОРОДСКИЙ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛМƏhЕ ХАКИМИƏТЕ** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОГОРОДСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН** |

 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» июль 2023- й №30 «24» июля 2023 г.**

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

Руководствуясь «Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» утвержденными Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, а также с учетом положений «Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 г № 199 и ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводств, Уставом сельского поселения, администрации сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

1.Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Инструкция).

2.Управляющему делами администрации сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан обеспечить соблюдение положений Инструкции при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.Ф.Ахмерова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации сельского поселения Богородский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

от 24.07.2023 г. № 30

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики Башкортостан**

 **с.Богородское**

1. Общие положения

 1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Инструкция) разработана на основании «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 и с учетом положений «Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 г № 199, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан 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 в администрации сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - администрация), совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

 1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами бумажном носителе.

 1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой администрации.

 1.5. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документации 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. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

 1.7. Инструкции регулирует порядок рассмотрения:

1. обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение граждан, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций;
2. запросов юридических и физических лиц в администрацию о предоставлении информации;
3. запросов граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на основании разработанных структурными подразделениями, предоставляющих муниципальные услуги, регламентов работы по предоставлению муниципальных услуг.

 1.8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов возлагается на Управляющего делами администрации

1.9. 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.

1.10. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения главы администрации.

 1.11. Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

 1.12. На период отпуска, болезни, выезда в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работник администрации обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику по указанию главы администрации. При увольнении или переводе по службе составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

 1.14. При утрате документов работник информирует непосредственного 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. Документирование управленческой деятельности

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

 2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

 2.3. Документы оформляются на бланках соответствующих стандарту, или в виде электронных документов.

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

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов защищены от несанкционированных изменений.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

2.5. Документы изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Документы администрации на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата АЗ (297 х 420 мм).

Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Электронные документы должны создаваться в формах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодны их для использования.

2.6. Бланки применяемые в администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

2.7. Для изготовления документов в администрации используются:

* бланк постановления;
* бланк распоряжения;
* бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами.

Для оформления резолюций на документе в администрации используются бланки резолюций.

* 1. Бланки администрации оформляются на государственных языках Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.
	2. При издании документов на стандартных листах бумаги формата А4 на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.
	3. Бланки документов разрабатываются администрацией сельского поселения. Разработка бланков и состав реквизитов документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
	4. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей инструкции.
	5. Документы как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов с соблюдением установленных правил оформления документов.
	6. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.
	7. Документы Администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

1. мм - правое.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения и документы с отметкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

* 1. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.
	2. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
	3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков.
	4. Для изготовления документов используется шрифт Times New Roman размером - № 12, 13, 14 пт.

При составлении таблиц, графиков допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11, 12 пт.

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

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

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

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.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

* 1. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.
	2. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.
	3. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.
	4. При подготовке документов администрации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:
1. Герб Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
2. наименование организации – администрация сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан на государственных языках Республики Башкортостан;
3. код формы документа;
4. наименование должности лица;
5. справочные данные об администрации;
6. наименование вида документа;
7. дата документа;
8. регистрационный номер документа;
9. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
10. место составления (издания) документа;
11. гриф ограничения доступа к документу;
12. адресат;
13. гриф утверждения документа;
14. заголовок к тексту;
15. текст документа;
16. отметка о приложении;
17. гриф согласования документа;
18. виза;
19. подпись;
20. печать;
21. отметка об исполнителе;
22. отметка о заверении копии;
23. отметка о поступлении документа;
24. резолюция;
25. отметка о контроле;
26. отметка о направлении документа в дело.

2.30. Бланки постановления и распоряжения администрации включают реквизиты:

Герб Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

наименование организации – администрация сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан на государственных языках Республики Башкортостан;

наименование вида документа;

место составления или издания документа,

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.31.Бланк письма администрации включает следующие реквизиты:

Герб Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

наименование организации - администрация сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан на государственных языках Республики Башкортостан;

справочные данные об администрации;

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

2.32. Внутренние документы администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.33. Изображение Герба Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан помещают на бланках документов только согласно функциональных полномочий и в соответствии с Законом Республики Башкортостан «О государственной символике Республике Башкортостан» или согласно действующему положению о муниципальном гербе

На бланках документов администрации Герба Муниципального района изображается в черно-белом варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитами «Наименование учреждения» на двух государственных языках Республики Башкортостан, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

Без полномочий герб на бланке не размещается, и указанное поле остается свободным.

2.34. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

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

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

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

* арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.04.2020;
* словесно-цифровым способом: 5 апреля 2020 г.

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

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

2.37. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

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.

2.38. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

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

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

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Ильино Поляна Благовещенского района Республики Башкортостан.

2.40. 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») дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.41. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и т.д.).

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

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

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

Генеральному директору

ФБУ «Наименование организации»

Петрову И. О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование организации»

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:

ФБУ «Наименование организации»

Начальнику промышленно­-

экономического отдела

Петрову И. О.

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

г-ну Петрову И.О.

г-же Петровой И.О.

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

Руководителям управлений

и отделов ФБУ

«Наименование организации»

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

Руководителям управлений

и отделов ФБУ «Наименование организации» (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

При адресовании документа физическому лицу указывается: фамилия, инициалы, почтовый адрес. Пример:

Иванову И.П.

ул.Калужская д.1

с.Богородское

Республика Башкортостан 453443

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:

1. для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
2. банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
3. название улицы, номер дома, номер квартиры;
4. название населенного пункта;
5. название района;
6. название республики, края, области, автономного округа (области);
7. название страны (для международных почтовых отправлений);
8. почтовый индекс.

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 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:

Министерство экономического развития

Республики Башкортостан

 minekonom@mail.ru

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

 При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Наименование организации» Подпись И.О. Петров

03.11.2021

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

 постановлением Администрации

 сельского поселения

 Богородский сельсовет

 Муниципального района

 Благовещенский район

 Республики Башкортостан

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 (Правила) УТЕРЖДЕНЫ

 приказом ФБУ

 Наименование организации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(Положение) УТВЕРЖДЕНО

 Научно-техническим советом

 ФБУ «Инновация»

 (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_)

 2.43. 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:

постановление (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о предоставлении информации;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

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

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование органа власти, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование органа власти 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:

в постановлениях, изданных одной организацией - от третьего лица единственного числа («...**п о с т а н о в л я е т**»);

в постановлениях, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... **п о с т а н о в л я е м**»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках, - 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 используются: вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа - 10 мм.

2.45. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом 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 границ левого поля одним из следующих способов: 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 на 5 л. в 1 экз.

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

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: договор о сотрудничестве от 12.05.2020 № 65 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 документов в листах.

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

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

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

Приложение № 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Богородский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 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:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации

Сельского поселения

Богородский сельсовет Муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

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

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

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ФБУ «Наименование организации»

Подпись И.О. Петров

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

Научно-техническим советом

ФБУ «Наименование организации»

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

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование

организации» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

 2.47.Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

Например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Иванова

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Иванова

Дата

Замечания прилагаются к документу на отдельном листе.

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

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело (визовой экземпляр).

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5-6.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

2.48. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Главой администрации сельского поселения Богородский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан или иным уполномоченным им должностным лицом.

Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи «за» недопустимо.

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе.

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава Подпись И.О. Фамилия

 Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Глава Администрации сельского поселения

Богородский сельсовет

Муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан Подпись И.О. Фамилия

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

Глава Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер 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 главы администрации сельского поселения, 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

 2.49. Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации.

 Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы Администрации по общим вопросам  |  |  А.М. Латыпов |

 Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи.

 Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.42 настоящей Инструкции.

 2.50. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, копиях документов, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Изготовление, учет, хранение, использование печатей и штампов в Администрации регламентируется отдельным локальным - нормативным актом.

2.51. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Абрикосов Альберт Петрович,

Отдел управления персоналом, ведущий специалист

+7(495) 924-45-67, Abrikosov A@mai.ru

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10 и может оформляться как нижний колонтитул.

2.52. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» (отметка об электронной подписи) включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью администрации, а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия. Например:

Подлинник документа находится в администрации

в деле № 08-05 за 2015 г.»

Верно

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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 с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю;

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

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

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.

2.53. 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.

2.54. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции главы администрации.

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 10.11.2020

Подпись Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

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

2.56. 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 № 01-18 за 2017 г.

Должность

Подпись Дата

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

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

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

 3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

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

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

 3.3. 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 власти Республики Башкортостан;

 ранее изданные в администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

 3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

 отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

 3.6. 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.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется Управляющим делами или иным уполномоченным должностным лицом главе администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

 вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

 прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

 перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

 предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

 3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции,

 3.9. ЛНА утверждается распоряжением главы администрации.

 3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением или постановлением главы администрации.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью главы администрации в грифе утверждения, вносятся распоряжением главы администрации.

3.11. В тексте 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 о локальных нормативных актах администрации, или:
2. Утвердить Штатное расписание администрации на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в («название ЛНА» № и дата). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 25 декабря 2019 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ... №, дата». Например:

1. Признать утратившим силу Положение о конкурсной комиссии, утвержденное распоряжением ФБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2020 г. № 22.

 3.12.Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. 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 2.39 настоящей Инструкции.

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

3.15. Распорядительные документы администрации издаются в форме постановлений и распоряжений.

Акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений. Акты по оперативным, организационным, кадровым и другой внутренней работе издаются в форме распоряжений.

3.16. Проекты постановлений готовит Управляющий делами администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, согласование и правильное оформление проекта несет управляющий делами, который готовит проект постановления и представляет его на подпись.

3.17. Постановления, издаваемые в администрации не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставу муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным постановлениям администрации.

3.18. Постановления составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в постановлении поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего постановления.

3.19. Постановления оформляются на бланке постановления с использованием следующих реквизитов: дата документа, место составления, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания постановления главой администрации.

Регистрационный номер постановления пишется арабскими цифрами, располагается на одной строке с датой по центру и состоит из знака № и порядкового номера документа.

Реквизит «место составления» пишется через один межстрочный интервал, ниже реквизитов «регистрационный номер» и «дата».

3.20. Заголовок к постановлению печатается через два межстрочный интервал под реквизитом «место составления» и центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления. Например:

Об утверждении Плана мероприятий;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

 3.21. Текст отделяется от заголовка 1 междустрочными интервалами и печатается через 1 междустрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Допускается уменьшение или увеличение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" при необходимости размещения текста акта администрации на одной странице.

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

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

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.22. Преамбула в проектах постановлений администрации завершается словами "администрация сельского поселения Бедеево-Полянский сельский совет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т:** (последнее слово печатается в продолжение преамбулы строчными буквами полужирным шрифтом в разрядку, то есть каждая буква слова через пробел).

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть может содержать:

* решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
* конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

 3.23. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлениях и распоряжениях как отдельный пункт. Пункты располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

|  |
| --- |
| ... считаю необходимым:1. Отделу по Управлению делами (Фамилия И.О.) к 01.11.2022 подготовить и представить на утверждение план работы на 2023 год. |

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

|  |
| --- |
| 2. Управляющему делами (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение график отпусков на 2023 год в срок до 14.12.2022. |

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.

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

1. Признать утратившим силу постановление от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии администрации».

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

 4.Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Богородский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Фамилия И.О.

В отдельных случаях глава администрации может оставить контроль за собой. Например:

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 3.25. Не включается в текст постановления пункт «Постановление довести до сведения...».

 Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления.

 3.26. В постановлениях не допускается:

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.

3.27. При наличии приложений в тексте постановления (распоряжения) в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки:... (приложение № 1); ...(приложение № 2);... "согласно приложению".

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения к постановлению оформляются согласно п. 2.45 настоящей Инструкции.

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

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

ПОЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации сельского поселения

Богородский сельсовет

муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам полей, шрифтам и междустрочным интервалам, применяемым при оформлении текстов постановлений и распоряжений администрации.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами обычным шрифтом, например: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта Администрации и от текста самого приложения 2 междустрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом через 1 междустрочный интервал, с пропуском строк над и под заголовком.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 10 в конце каждой страницы под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, главы, пункты и подпункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.2).

Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

3.28. Подпись отделяется от текста постановления 2 междустрочными интервалами и состоит из слов "Глава", инициалов имени и отчества, фамилии главы администрации. Слова " Глава" печатаются от левой границы текстового поля в одну строку. Инициалы имени и отчества, фамилия главы Администрации печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности.

Образец оформления постановления представлен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФБУ «Наименование организации» от 22 августа 2020 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший секретарь компании - 2020»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2020 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.
2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

3.31. Распоряжение подписывает глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.32. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.33. При оформлении распоряжения, издаваемого совместно с другой организацией;

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ) располагается по центру.

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

Текст совместного распоряжения излагается от первого лица множественного числа, подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

Образец оформления распоряжения представлен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

3.34. 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 на стандартном листе бумаги в течение одного- трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2020 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

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

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

3.40.Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

Образец оформления полного протокола представлен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

Образец оформления краткого протокола представлен в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

3.44. 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.

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

Если письмо необходимо направить большему количеству адресатов, исполнителем готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.38 настоящей Инструкции.

3.47. 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 ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»).

 3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования (визовой экземпляр) - 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 разделом 4 настоящей Инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается главой администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело в общем отделе.

Образец оформления делового письма представлен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации.

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

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

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

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

Образец оформления акта представлен в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

3.58. 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.

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

Заместителю генерального директора ФБУ «Наименование организации» Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента информационных технологий Фамилия И.О.

 3.60. Служебные (докладные) записки могут составляться на стандартных листах бумаги и в электронном виде.

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

3.61. Текст служебной (докладной) 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.

Образец оформления служебной записки представлен в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

Образец оформления докладной записки представлен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

IV. Согласование проектов документов
Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Проекты документов, подготовленных органом местного самоуправления подлежат согласованию.

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

 Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Проекты документов согласуются:

соисполнителями (при их наличии);

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);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым управлением.

4.3. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.4. Сроки согласования документов составляют:

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

проекты постановлений, распоряжений без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений, распоряжений с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

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

проекты локальных нормативных актов (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.

4.5. Оформление результатов согласования ДНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа на его оборотной стороне. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.46, 2.47 настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на визовом экземпляре, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.6. 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 гриф согласования в соответствии с пунктом 2.46 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.7. 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 постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях: наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.9. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается исполнителем.

4.10. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава администрации.

В случае если глава администрации принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если глава администрации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.11. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются главой Администрации или иными уполномоченными им должностными лицами (управляющим делами).

4.12. 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 лицом, исполняющим его обязанности.

4.13. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются главой администрации или управляющим делами

4.14. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими организациями, рабочей группой, комиссией).

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

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.48 настоящей Инструкции.

* 1. Утверждение документа производится:

 непосредственно главой администрации - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

 постановлением, распоряжением администрации.

* 1. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Примерный перечень утверждаемых документов представлен в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.42 настоящей Инструкции.

* 1. Подпись главы администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

 Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.50 настоящей Инструкции.

V. Контроль исполнения документов (поручений)

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

 5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

главой администрации или управляющим делами;

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

5.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование главы администрации о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

5.6. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой администрации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.7. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

* 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;
* депутатский запрос, поступивший от депутата органа местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней;
* 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 до 30 дней со дня регистрации;
* письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, перенаправляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;
* протест прокуратуры подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления - на ближайшем заседании. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме;
* представление прокуратуры об устранении нарушений закона подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;
* исполнитель также вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

* 1. 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).
	2. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя главы Администрации, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

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

* 1. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены и подписаны соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.
	2. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

VI. Формирование документального фонда Администрации

 Документы, созданные и полученные в процессе деятельности образуют документальный фонд администрации.

 Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в муниципальный архив или уничтожение осуществляется в ведомственном архиве администрации.

* 1. Разработка и ведение номенклатуры дел
		1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.
		2. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.
		3. 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.
		4. Номенклатура дел администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций.
		5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом администрации, штатным расписанием, 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.
		6. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность 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.
		7. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.
		8. Номенклатура дел администрации сельского поселения составляется Управляющим делами администрации 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)., согласовывается с экспертной комиссией администрации, подписывается главой администрации и представляется в архивный отдел Администрации Муниципального района Благовещенский район 1 раз в 5 лет, если не было изменений.

Образец оформления номенклатуры дел представлен в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

* + 1. Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.
		2. Номенклатура дел, согласованная муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается главой администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

* + 1. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел администрации, второй - передается в муниципальный архив, источником комплектования, которого является администрация сельского поселения.
		2. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 2 номенклатуры дел и состоит из индекса раздела 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.

* + 1. 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.
		2. Заголовок дела (томов) (графа 3 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.
		3. 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.
		4. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:
1. название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
2. наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
3. наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
4. краткое содержание документов дела;
5. название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
6. дата (период), к которым относятся документы дела;
7. указание на копийность документов дела.
	* 1. 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.
		2. Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.
		3. 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 разновидности документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)».

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

«Документы к протоколам заседаний антикоррупционной комиссии»;

«Протоколы оперативных 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 комиссии».

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».

* + 1. 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 муниципальных образований».

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

«Переписка с филиалом в Благовещенском районе о планировании и отчетности».

* + 1. 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)».

* + 1. При формировании дела из нескольких томов (частей), то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

 Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

 6.1.23. Графа 3 «Количество дел (томов)» 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.

6.1.24. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

6.1.25. 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.

6.1.26. 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.

6.1.27. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив Администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

* 1. Формирование дел и текущее хранение

6.2.1.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.

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

6.2.3. При формировании дел должны соблюдаться следующие общие правила: в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

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

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);

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

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

дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему 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 и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома «Т. 1», «Т. 2»,;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

 6.2.4. 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.

6.2.5. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

6.2.9. 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.

6.2.10. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы не зависимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

6.2.11. В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

 В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

 6.2.12. 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.

 6.2.13. 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.

 6.2.14. 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.

 6.2.15. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

 перед передачей документов в архив;

при перемещении дел;

при смене управляющего делами администрации сельского поселения;

при реорганизации и ликвидации администрации сельского поселения.

6.2.16. 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.

6.2.17. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, управляющим делами принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается главой администрации сельского поселения.

6.2.18. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом управляющим делами в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится в администрации сельского поселения; второй экземпляр акта представляется в архив при передаче дел на архивное хранение в муниципальный архив.

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

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве.

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

6.2.21. Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней.

6.2.22. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, 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 администрации.

6.2.23. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

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

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

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 администрации, правильность определения сроков хранения дел.

6.2.25. 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.

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

6.2.27. По результатам экспертизы ценности документов в администрации структурными подразделениями 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.

6.2.28. 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 администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой администрации.

6.3. Подготовка документов и дел к передаче в архив

 6.3.1. 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.

 6.3.2. Оформление дел проводится по месту формирования документов в дела.

 6.3.3. 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 индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

6.3.4. 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 заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

наименование администрации;

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.

Образец оформления обложки дела представлен в приложении № 12 к настоящей Инструкции.

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

6.3.7. При оформлении обложки дела:

наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

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

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

6.3.8. При изменении наименования администрации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации, а прежнее наименование заключается в скобки.

6.3.9. 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).

6.3.10. 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.

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

6.3.12. 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.

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

6.3.14. На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

6.3.15. 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.

6.3.16. Наименования администрации, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

6.3.17. 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.

6.3.18. 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.

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

6.3.20. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

6.3.21. 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.

6.3.22. После завершения нумерации листов составляется на отдельном листе 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.

Образец оформления листа-заверителя представлен в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

6.3.23. 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.

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

6.3.25. 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.

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

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

Образец оформления внутренней описи документов дела представлен в приложении № 14 к настоящей Инструкции.

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

6.3.29. 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.

6.3.30. 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.

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

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

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

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

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу.

6.3.33. Электронные документы передаются в архив по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

6.4. Описи дел

 6.4.1. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

 6.4.2. Описи дел составляются по формам, установленным Правилами хранения.

 6.4.3. По описям дел документы передаются в архив.

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

 6.4.5. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

 Образец оформления приложения к описи электронных дел представлен в приложении № 15 к настоящей Инструкции.

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

 6.4.7. 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.

6.4.8. При составлении описи дел 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.

Образец оформления описи дел структурного подразделения представлен в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

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

6.4.10. 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).

6.4.11. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивом.

6.4.12. При составлении описи дел электронных документов 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.

Образец оформления описи электронных дел представлен в приложении № 17 к настоящей Инструкции.

6.4.13. Описи дел подписываются ответственным за делопроизводство и архив, управляющим делами, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии). Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

6.4.14. Опись №1 составляются в пяти экземплярах на бумажном носителе, описи № 1-л, №2, №3 составляются в трех экземплярах. В архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

* 1. Передача дел на хранение в архив

 6.5.1. Дела передаются на хранение в архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой Администрации Муниципального района Благовещенский район РБ.

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

 6.5.3. Передача дел в архив производится по описям дел.

 6.5.4. 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.

 6.5.5. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники администрации сельского поселения обязаны устранить в двухнедельный срок.

 6.5.6. Прием каждого дела в архив производится в присутствии сотрудника администрации сельского поселения. При этом 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.

 6.5.7. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника администрации сельского поселения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

 6.5.8. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел и приложения к описи электронных дел с реестром (контейнеров электронных документов) по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

 Образец оформления приложения к описи электронных дел представлен в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

 6.5.9. В случае ликвидации или реорганизации администрации сельского поселения сотрудник администрации сельского поселения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения.

 Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

* 1. Уничтожение дел
		1. На дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
		2. Управляющий делами составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме Установленной Правилами хранения 2015 г. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.
		3. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.
		4. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.
		5. 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.
		6. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой администрации после утверждения ЭК администрации Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов представлен в приложении № 6 к настоящей Инструкции.
		7. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

 После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью управляющего делами, и датой:

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

* + 1. 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.
		2. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.
		3. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

VII. Организация доступа к документам и их использования

 9.1. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

9.3. 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 администрации сельского поселения 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.

9.4. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.46 настоящей Инструкции.

9.5. В администрации сельского поселения, выдавшей дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

9.7. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы администрации сельского поселения или иного уполномоченного им лица.

9.8. 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).

9.9. 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.

9.10. 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.