|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ**  **ХYДƟƟ hУУРИИН**  **«БАРСКОЕ»**  **ГЭhЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«01» февраля 2022 г. № 6

с. Бар

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Барское» Н. И. Галсанова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**

**МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

муниципального образования «Барское» Мухоршибирского района Республики Бурятия

(сельское поселение)

от «01» 02.2022г. №6

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Барское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (сельское поселение) (далее - Инструкция) разработана на основании Федерального закона № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» и в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (Федеральное архивное агентство, приказ от 22 мая 2019 г. № 71, с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED703880922570ADE55FBD8AB0699AF3D427709319BEEC1FFB4523A1C5A4C8N2B) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

1.2. Инструкция разработана в целях 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 организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Администрации муниципального образования «Барское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (сельское поселение) (далее - администрация), независимо от организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации возлагается на главного специалиста, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – специалист-документовед).

1.6. Ответственность за организацию работы с документами и ведение делопроизводства в администрации возлагается на специалистов.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность специалистов, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностной инструкцией.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения специалисты администрации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы документоведу.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя Администрации

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

1.10. При утрате документов специалисты подразделения информирует документоведа администрации, 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.

II. Документирование управленческой деятельности

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

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству администрации.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Документы администрации оформляются на стандартных листах бумаги ф. A4.

2.4. Для изготовления документов в администрации используются:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк решения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации.

2.5. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.6. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED703880922570ADE55FBD8AB0699AF3D427709319BEEC1FFB4523A1C5A4C8N2B) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

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

2.8. Документы администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.9. 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.

2.10. Для изготовления документов используется свободно-распространяемые бесплатные шрифты, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого администрацией. Размер шрифта - N 12 (Размер шрифта (кегль) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: "pt"). При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11,12 пт.

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

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

2.12. 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 центрируются относительно самой длинной строки.

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

2.14. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.15. При подготовке документов администрации используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED703880922570ADE55FBD8AB0699AF3D427709319BEEC1FFB4523A1C5A4C8N2B) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", с изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018:

а) герб;

б) наименование организации;

в) наименование структурного подразделения;

г) наименование должности лица;

д) справочные данные об организации;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) заголовок к тексту;

о) текст документа;

п) отметка о приложении;

р) гриф согласования документа;

с) виза;

т) подпись;

у) отметка об электронной подписи;

ф) печать;

х) отметка об исполнителе;

ц) отметка о поступлении документа;

ч) резолюция;

ш) отметка о контроле.

2.16. Бланк постановления, распоряжения, решения администрации должен включать реквизиты:

герб;

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.17. Бланк письма должен включать следующие реквизиты:

герб;

наименование организации;

справочные данные об организации;

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

2.18. Наименование администрации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Положении об администрации. Наименование администрации прописывается на двух государственных языках Республики Бурятия: русском и бурятском. [(приложение № 4)](#P1798).

2.19. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты.

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

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

2.22. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.23. 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 N ... от ..." в бланке письма.

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

2.24. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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. 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, инициалы, фамилию должностного лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору  ФБУ "Наименование организации"  И.О.Фамилия |

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, инициалы, фамилию: Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ "Наименование  организации"  Руководителю договорно-  правового отдела  И.О.Фамилия |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О.  г-же Фамилия И.О. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям филиалов  ФБУ "Наименование  организации" |
|  | Руководителям управлений  и отделов ФБУ "Наименование  организации" |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям управлений и отделов ФБУ "Наименование  организации"  (по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

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](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED713187902C74ADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEE01FB4436F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) оказания услуг почтовой связи:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - имя, отчество, фамилия;

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ "Наименование  организации" |
|  | Электронный адрес |

2.25. 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. Фамилия |
|  | Дата | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕН  приказом ФБУ "Наименование  организации"  от 5 октября 2017 г. N 82 |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом ФБУ "Наименование  организации"  от 5 октября 2017 г. N 83 |

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

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

2.26. 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 чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.27. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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 (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

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

Текст документа излагается:

в постановлениях, - от Администрации МО СП «Барское» ("... постановляет");

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

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

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 перед фамилией. 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.

2.28. 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 границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 2 л. в 1 экз. |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: 1. | 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | в 2 экз. |
| Приложение: | отчет о НИР в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 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. |

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, решениях), 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 N 1);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2  к распоряжению администрации муниципального образования «Барское»  от -.-.20\_ N |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановлением администрации  муниципального образования «Барское»  от \_.\_.20\_ N |

2.29. 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 проставляется:

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Глава  Администрации МО «Барское» | |  |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Администрацией  МО «Барское»  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_) |  |
| СОГЛАСОВАНО  письмом «Барское»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ |  |

2.30. 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. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания прилагаются.  Специалист | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  муниципального образования сельского поселения «Барское» | 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 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель руководителя  по социальным вопросам | | Заместитель руководителя  по развитию инфраструктуры | |
| Подпись | И.О. Фамилия | Подпись | И.О. Фамилия |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.О. Руководителя | Подпись | И.О. Фамилия |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности руководителя | Подпись | И.О. Фамилия |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |  |
| Начальник | И.О. Фамилия |

2.33. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, 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 заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

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

|  |
| --- |
| Ильин Илья Ильич, главный, ведущий специалист  8 (301 37) 440-90, Ilyin\_Iv@techno.ru |

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

2.35. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово " Копия верна", 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 дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

|  |
| --- |
| Подлинник документа находится в Администрации МО СП «Барское» в деле N 08-05 за 2020 г." |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Копия верна | |  |  |
| Главный специалист | | 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 руководителя 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) N ...".

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

2.36. 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 проставляется с помощью штампа.

2.37. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа

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 руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

2.38. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Взято на контроль" на нижнем поле документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

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

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом непосредственно руководителя администрации или иного уполномоченного им лица.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

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 Бурятия, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Бурятия;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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 аппарата администрации 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 руководителем аппарата администрации или иным уполномоченным должностным лицом руководителю организации 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 [пунктами 4.1](#P852) - [4.13](#P899) инструкции.

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

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением руководителя администрации.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя администрации в грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

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: |
| 1. Утвердить Штатное расписание администрации на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение). |

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

|  |
| --- |
| 1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное распоряжением Администрации МО «Барское» от 25 декабря 2019 г. N 345: ... |

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

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением Администрации МО «Барское» от 15 февраля 2019 г. N 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.

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. Образцы оформления постановления и распоряжения ([приложения №](#P1619) 1, [2](#P1660)).

Постановления издаются в целях оформления решений:

нормативного характера;

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

3.16. Проекты постановлений по основной деятельности готовят специалисты администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, согласование и правильное оформление проекта несет специалист или руководитель аппарата администрации, который готовит проект распоряжения и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов постановления осуществляет отдел по правовым вопросам и муниципальным закупкам.

3.18. Постановления, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу муниципального образования, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным постановлениям администрации.

3.19. Постановления по основной деятельности издаются:

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

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

3.20. Постановления по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в постановлениях 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.

3.21. Постановления администрации оформляются с использованием следующих реквизитов: герб муниципального образования сельского поселения «Барское», дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания постановления руководителем администрации.

3.22. Заголовок к постановлению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста постановления. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования муниципальных программ;

О создании экспертной комиссии.

3.23. 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. N 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 ... |

3.24. Распорядительная часть постановления начинается словом "Администрация муниципального образования сельского поселения «Барское» п о с т а н о в л я е т", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

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

|  |
| --- |
| ... п о с т а н о в л я е т:  1. Учебно-методическому отделу Специалисту (Фамилия И.О.) к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.  ... |

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

|  |
| --- |
| ...  3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019. |

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

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

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

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

Если 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:

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Барское» от 13 июня 2019 г. N 61 "О постоянно действующей экспертной комиссии". |

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 возлагается на заместителя руководителя Фамилия И.О. |

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением постановления оставляю за собой. |

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. При наличии приложений в тексте постановления в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  к постановлению Администрации муниципального образования сельского поселения «Барское»  от 12.11.2020 N 215 |

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:

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция | УТВЕРЖДЕНА  Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Барское»  от 22.01.2017 N 5 |

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 распоряжения Администрации муниципального образования сельского поселения «Барское» от 22 февраля 2020г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший муниципальный служащий - 2020":  1. Руководителям управлений, начальникам отделов в срок до 10 апреля 2020 г. представить свои предложения о кандидатурах муниципальных служащих для участия в конкурсе.  2. ... |

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) – 4.6. инструкции.

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

Также распоряжение может подписываться и иными уполномоченными руководителем лицами.

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

Электронная копия постановления (распоряжения) размещается на официальном сайте МО СП «Барское»» в сети "Интернет" если исполнителем указывается, что данное постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

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

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

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

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

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

3.36. 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.

3.37. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола [(приложение](#P1698) № 3).

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

3.38. 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 - ...".

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

3.40. 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.

3.41. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: герб, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма [(приложение № 4)](#P1798).

3.42. 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.

3.43. 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.

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

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

3.45. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с инструкцией.

3.46. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа ("администрация считает возможным ...", "администрация не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.47. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) – 4.6 инструкции.

3.48. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем 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.

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

3.50. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации. Образец оформления акта [(приложение № 5)](#P1858).

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

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

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

3.53. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

3.54. 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.

3.55. 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.

3.56. 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.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю руководителя  Администрации МО СП "Барское"  И.О.Фамилия |
|  | или: |
|  | Руководителю финансового  управления  И.О.Фамилия |

3.60. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в бумажном виде.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

3.62. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется у специалиста-документоведа.

3.63. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма администрации с реквизитами на русском языке.

3.64. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами администрации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.65. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.66. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в организационно-контрольном отделе, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.67. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.68. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

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

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Администрация

МО СП «Барское»

85, Ленина

Бар

Республика Бурятия

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mr. Andrew Roach  Sale Manager  Super Toys Ltd  Chatfield Road  NEWTOWN  NE12 OLD  U.S.A. |

3.69. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2020 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2020, January 24.

3.70. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

IV. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

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

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

Проекты постановлений Администрации, имеющие нормативный характер, затрагивающие права и обязанности неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, в обязательном порядке направляются в Прокуратуру Мухоршибирского района, за исключением правовых актов, связанных с кадровыми изменениями.

Разработчики направляют проект постановления Администрации с приложением пояснительной записки, листа согласования в Прокуратуру Мухоршибирского района для согласования и дачи заключения.

4.2. Согласование проектов документов со специалистами организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа со специалистами структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

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

заместителем руководителя организации, курирующий затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с бухгалтерией администрации.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно главные специалисты.

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

4.5. 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, решения, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.7. 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 руководителю организации, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем организации.

4.8. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель организации.

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

Если руководитель организации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.9. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются руководителем организации или заместителям руководителя организации .

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

4.11. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.12. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются руководителем, заместителем руководителя,

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

4.14. Подписывается, как правило, один экземпляр документа.

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

4.15. Подпись на документе оформляется в соответствии с инструкцией.

4.16. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением или распоряжением администрации.

4.17. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (Приложение № 6).

V. Организация документооборота

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

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

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

5.4. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

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

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

5.5. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

5.6. Доставка и отправка документов в администрации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота (СЭД).

5.7. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.8. Прием документов осуществляется специалистом документоведом.

5.9. Все поступившие в администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в администрацию.

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

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

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

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

5.13. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – специалисту документоведу администрации.

5.14. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются специалистом документоведом администрации.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; осуществляется распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

5.15. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СЭД, сайт МО СП «Барское») от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые [(приложение № 7)](#P1991).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях

5.17 Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз специалистом-документоведом.

Устанавливается место регистрации входящих документов централизованно специалистом-документоведом регистрацией в журнале «Входящая корреспонденция»

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

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

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED713080902B7BADE55FBD8AB0699AF3D427709319BEEC1FFB4523A1C5A4C8N2B) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации"

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации «Входящая корреспонденция», а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

5.20. На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с инструкцией.

5.21. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством администрации.

5.22. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется специалистом-документоведом после регистрации документов.

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

5.23. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию и на имя ее руководителя.

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

5.24. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем администрации, его заместителем, специалистами структурных подразделений.

5.25. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.26. Результаты рассмотрения документа руководителем, его заместителем, оформляются в виде резолюции в соответствии с инструкцией.

5.27. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

5.28. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям специалист-документовед передает копию документа.

5.29. Исходящие документы, завизированные специалистами администрации регистрируются специалистом-документоведом в журнале «Исходящая корреспонденция»

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

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

5.32. Регистрационный номер исходящего документа (СЭД) должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.33. Исходящий документ, подписанный руководителем администрации и заместителем руководителя администрации, передается на отправку, второй экземпляр документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

5.34. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED713187902C74ADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEE01FB4436F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) оказания услуг почтовой связи.

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

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

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

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

5.37. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.38. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений, решений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются специалисту юристу для проверки правильности их оформления.

5.39. Правильно оформленные постановления, распоряжения, решения передаются на подпись руководителю администрации.

5.40. Подписанные постановления, распоряжения, решения по основной деятельности регистрируются у специалиста документоведа в журналах регистрации.

Подготовка распоряжений по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются специалистом по кадрам администрации.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Порядковый номер документа ставится цифрой.

5.41. Подлинники постановлений, распоряжений, решений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в соответствии пунктом 8.18 инструкции.

Копии постановлений, распоряжений, решений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

По необходимости, копии постановлений, распоряжений, решений на бумажном носителе, заверяются в соответствии с инструкцией

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

Подлинники протоколов формируются в дела по номенклатуре дел администрации в соответствии с п.8.18 инструкции.

5.43. Внутренние документы на имя руководителя структурного подразделения регистрируются у специалиста-документоведа. Зарегистрированный документ передается непосредственно руководителю администрации.

5.44. При включении в СЭД исходящих документов вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

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

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

з) сведения об электронной подписи.

5.45. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени проводиться по администрации централизованно для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

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

5.47. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются специалистом-документоведом и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Руководителем и специалистом-документоведом, ответственным за делопроизводство.

В организационно-контрольном отделе централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Взято на контроль"), проставляемой в соответствии с инструкцией, а в структурных подразделениях администрации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

6.4. 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 руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. 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.

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

6.6. 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.

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. 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).

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует специалиста-документоведа.

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием специалиста-документоведа.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с инструкций.

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

6.13. Специалист-документовед администрации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения администрации напоминания о документах, сроки, исполнения которых истекают (за 1- 3 дня до окончания срока исполнения документа);

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

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

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

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

7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя администрации передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии специалисту-документоведу для внесения изменений в журнал регистрации.

7.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела вновь назначенному сотруднику

(в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в [разделе 3](#P585) инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

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

7.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) – [4.06](#P897) инструкции.

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

7.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

VIII. Формирование документального фонда администрации

8.1. Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется на рабочих местах специалистов администрации.

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

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

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

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

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом администрации, положением об 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), Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

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

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

8.6. Номенклатура дел администрации составляется специалистом-документоведом по форме, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEE01FB4436F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные  приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020г.№ 24 .

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

8.7. Номенклатура дел администрации подписывается специалистом-документоведом администрации, согласовывается с экспертной комиссией администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия (далее - ЭПК)

Номенклатура дел, согласованная ЭПК, утверждается руководителем 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.

8.8. Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, дополняются новые дела в резервные номера, вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Утвержденная номенклатура дел является документом постоянного хранения. Копии утвержденной номенклатуры дел используются в качестве рабочего экземпляра специалистами администрации.

8.10. Номенклатура дел администрации строится в соответствии с утвержденной структурой организации (приложение № 8)

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок предоставить специалисту-документоведу разработанную номенклатуру дел .

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в [графе 1](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF03FF4736F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) номенклатуры дел и состоит из порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

8.12. Заголовок дела ([графа 2](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF03FF4636F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) номенклатуры дел) в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, данных.

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

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

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

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним".

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

"Протоколы заседаний Совета при Главе".

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 "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

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

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

«Переписка с учреждением культуры»

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

"Переписка с филиалом в Мухоршибирском районе о планировании и отчетности".

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

"Отчеты структурных подразделений за 2021 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2021 год (ф. N 27-год)".

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.13 [Графа 3](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF03FF4136F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 150 листов, том закрывается и открывается новый том. В [графе 3](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF03FF4136F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

|  |  |
| --- | --- |
| Том 1 | 11 января |
|  | 30 июня 2019г. |

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

8.14. В [графе 4](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF03FF4036F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.15. В [графе 5](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF03FF4336F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) "Примечание" проставляются отметки о переходящих делах (например, "Переходящее с 2020 года.

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

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

8.16. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих.

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

8.17. Дела со дня их заведения и до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

8.18. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

Постановления, распоряжения, решения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения. ( 50 лет, 5 лет и 3 года).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

8.19. Для обеспечения сохранности, учета документов, 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.

8.20. Дела размещены на рабочих местах специалистов в шкафах.

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. Копия номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

8.21. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел проводиться делопроизводителем в случаях перед передачей документов в муниципальный архив

при перемещении дел;

при смене специалиста-документоведа и специалистов структурных подразделений,

при реорганизации и ликвидации администрации или структурного подразделения (отдела).

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.

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

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом в одном экземпляре

8.23. 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;

в муниципальный архив

8.24. Для организации и проведении работы по экспертизе ценности документов в администрации постановлением руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

8.25. Основными функциями ЭК являются:

Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

Рассматривает и принимает решения о согласовании

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, в т.ч. похозяйственных книг;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) инструкции по делопроизводству;

д) номенклатуры дел Администрации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов.

Обеспечивает совместно со специалистом по архиву Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – специалист по архиву) представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, в т.ч. похозяйственных книг, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Обеспечивает совместно со специалистом по архиву Администрации представление на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации, положение об архиве, положение об ЭК, инструкцию по делопроизводству.

Обеспечивает совместно со специалистом по архиву Администрации представление на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

8.26. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ЭК администрации.

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

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения

"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.

8.28. 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.

8.29. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения (в том числе похозяйственные книги), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения (в том числе похозяйственных книг, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, могут рассматриваться на заседании ЭК администрации одновременно. Утвержденные и согласованные с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия описи и акты , утверждаются руководителем администрации.

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

Оформление дел проводится специалистом-документоведом администрации централизованно

8.31. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

подшивку и переплет дела;

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

Лист-заверитель дела и обложка дела составляются по формам, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEE01FB4436F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) хранения.

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

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

наименование организации - источника комплектования муниципального архива;

наименование организации

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

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

8.34. 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).

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.35. 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.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

8.37. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела (приложение № 9). 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.

8.38. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках

Описи дел составляются централизованно специалистом-документоведом администрации. Отдельно на дела постоянного хранения ( в том числе похозяйственных книг); дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу . (приложение № 10,11,12).

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются,

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

8.40. Опись № 1 постоянного хранения, в том числе похозяйственные книги), опись № 2 по личному составу 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.

8.48. При составлении описи дел администрации 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) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов,) пишутся полностью;

графа описи "Примечания" используется для отметок

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.42. Описи дел администрации подписываются руководителем администрации после согласовываются ЭПК Министерства культуры республики Бурятия.

8.43. Описи дел администрации составляются в четырех экземплярах на бумажном носителе, один из которых остается в администрации, остальные 3 экземпляра передаются в муниципальный архив

8.44. Дела постоянного хранения передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем администрации

8.45. Дела постоянного хранения ( похозяйственные книги) и временные (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, хранятся в администрации до ликвидации организации.

8.46. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по [форме](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF01F24336F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B), установленной Правилами хранения.

8.47. 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.

8.48. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

8.49. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК .

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

8.51. Дела, подлежащие уничтожению, уничтожаются путем сожжения документов.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметки, "Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

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

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

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации у специалистов для ознакомления и для временного использования в работе производится с разрешения специалиста –документоведа, специалиста-юриста.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

Вместо изъятого подлинника документа специалист-докуменнтовед) 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.

9.3. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.37 инструкции.

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

9.5. Специалист-документовед и специалист-юрист ведут учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

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

9.8. 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.

X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,

штампов, носителей электронных подписей

10.1. В администрации в соответствии с Уставом муниципального образования и Положением об администрации используется основная печать с воспроизведением полного названия Администрации и реквизитами ОГРН и ИНН, которая проставляется на первых (первичных, основных) экземплярах.

В администрации также используется дополнительная печать, содержащая дополнительную надпись «Для документов», которая используется для удостоверения справок, выписок.

В администрации используется штамп с факсимильной подписью руководителя администрации.

Порядок использования штампа с факсимильной подписью руководителя администрации виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом администрации.

10.2. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления администрации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель администрации

10.3. Печатью администрации заверяют подлинность подписи руководителя администрации и специалистов администрации.

10.4. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов администрации ведет специалист-документовед (приложение № 13).

10.5. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства администрации (например, при подписании договоров).

10.7. Специалист-документовед ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в администрации.

10.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату специалисту-документоведу для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.9. Для обмена электронными документами в администрации должны использоваться электронные подписи. Состав должностных лиц и работников администрации - владельцев электронных подписей должен определять руководитель администрации.

10.10. При передаче администрацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в администрации и ее подразделениях (отделах) могут использоваться электронные подписи в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED713A839D2C75ADE55FBD8AB0699AF3D427709319BEEC1FFB4523A1C5A4C8N2B) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

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

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

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

ЭК Администрации ЭПК Министерства культуры

МО СП «Барское» Республики Бурятия

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



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ**  **ХYДƟƟ hУУРИИН**  **«БАРСКОЕ»**  **ГЭhЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

с. Бар

**О прекращении отбывания обязательных работ**

В соответствии со статьями 3.13, 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статье 102.9 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и в связи с полным отбыванием обязательных работ сроком 100 часов Ф И О

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Прекратить отбывание Ф И О наказания в виде обязательных работ в Администрации муниципального образования сельского поселения «Барское» с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Барское» И. О. Фамилия

**Образец оформления распоряжения**

Приложение № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ**  **ХYДƟƟ hУУРИИН**  **«БАРСКОЕ»**  **ГЭhЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

с.Бар

**О заготовке гражданами древесины для собственных нужд**

В соответствии с пунктом 4 статьи 2 Закона Республики Бурятия «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» от 07 сентября 2007 года за № 2455 -111 и на основании акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина Ф И О, Администрация МО СП «Барское»

**ПОТАНОВЛЯЕТ:**

1. Подтвердить потребность гражданина Ф И О в древесине для собственных нужд в количестве до 80 куб.м., в том числе для ремонта и реконструкции жилого дома до 50 куб.м., для строительства и ремонта хозяйственных построек до 25 куб.м., для строительства и ремонта изгородей, навесов до 5 куб.м.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Барское» И.О.Фамилия

**Образец оформления постановления**

Приложение № 3



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ**  **ХYДƟƟ hУУРИИН**  **«БАРСКОЕ»**  **ГЭhЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

**П Р О Т О К О Л**

**заседания Совета при Главе**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_

с. Бар

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия ( в алфавитном порядке);

Если более 15 человек (список прилагается в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении Плана действий МО СП «Барское»

2. О ..........................................

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

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

**Образец оформления протокола**

Приложение № 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | Герб | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ**  **ХYДƟƟ hУУРИИН**  **«БАРСКОЕ»**  **ГЭhЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

Ленина ул., д.85, с. Бар, Республика Бурятия, 671346

Тел. (30143) 28-791, e-mail: barskoe-mosp@rambler.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ...........

Уважаемый (ая)……………………..!

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. ……….. на 1 л. в 1 экз. (копия) 2. ……….. |

**Глава**

**муниципального образования**

**сельского поселения «Барское» И.О. Фамилия**

Исполнитель: ФИО

Тел.:

**Образец бланка письма Администрации МО СП «Барское»**

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  \_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  Подпись  Дата |

**А К Т**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

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

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

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата  дела или крайние  даты дел | Номера описей | Индекс дела по номенк-латуре дел или № дела по описи | Коли-чество дел | Сроки хранения  дела и номера  статей по перечню | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

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

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Продолжение Приложения № 5

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

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

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника Администрации

МО СП «Барское»,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

Архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Приложение 6

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).

2. Графики работ, отпусков.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел организации.

7. Нормы и нормативы (времени, численности работников).

8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).

12. Порядки.

13. Правила.

14. Регламенты

15. Уставы.

17. Унифицированные формы документов.

18. Штатное расписание.

Приложение № 7

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

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

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".

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

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

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

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

15. Учебные планы, программы.

16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации.

Приложение № 8

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  Подпись  Дата |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения  дела  и № статей по перечню | Примеча  ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол РЭК Протокол ЭПК Министерства культуры

Администрации МО СП Республики Бурятия

«Барское»

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

Продолжение Приложения № 8

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в название организации

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

Специалист-документовед администрации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Специалист-документовед администрации Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел**

Приложение № 9

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов),

(цифрами и прописью)

в том числе:

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

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

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

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

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя**

Приложение № 10

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи Подпись  Дата |

**ФОНД № Р-**

**ОПИСЬ № 1**

**дел постоянного хранения**

**за \_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Индекс дела | Заголовок  дела | Крайние  даты | Количество листов | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | Название раздела |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. с № \_\_\_по № \_\_\_, в т.ч.:

(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

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

**Форма описи дел № 1**

Приложение № 11

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи Подпись  Дата |

**ФОНД № Р-**

**ОПИСЬ № 1**

**дел постоянного хранения**

**(похозяйственные книги)**

**за \_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Индекс дела | Заголовок  дела | Крайние  даты | Количество листов | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | Название раздела |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. с № \_\_\_по № \_\_\_, в т.ч.:

(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

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

**Форма описи дел № 1**

**(похозяйственные книги)**

Приложение № 12

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи Подпись  Дата |

**ФОНД № Р-**

**ОПИСЬ № 2**

**дел по личному составу**

**за \_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Индекс дела | Заголовок  дела | Дата дела | Срок хранения дела | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 |
|  |  | Название раздела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. с № \_\_\_по № \_\_\_, в т.ч.:

(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

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

**Форма описи дел № 2**

Приложение № 13

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Оттиск  печати  (штампа) | Наименование  печати  (штампа) | Дата  получения  печати  (штампа) от  изготовителя | Предприятие- изготовитель,  дата и № сопроводительного документа | Кому выдана(долж-  ность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роспись  работника | Дата возврата  печати | Роспись  работника | Дата уничтожения  печати | Дата,  номер акта |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**Форма журнала учета печатей и штампов**