

#### Российская Федерация

##### Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Заветинское сельское поселение»

##### Администрация Заветинского сельского поселения

**Распоряжение**

№ 28

28.05.2019 с. Заветное

|  |
| --- |
| Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинского сельского поселения |

Во исполнение распоряжения Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте» и в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в Администрации Заветинскогосельского поселения, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности:

1.Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения согласно приложению.

2.Специалистам администрации Заветинскогосельского поселения обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста по общим вопросам Соболенко А.А.

Глава Администрации

Заветинскогосельского поселения С.И.Бондаренко

Распоряжение вносит ведущий

специалист по общим вопросам

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению Администрации  Заветинскогосельского поселения  от 28.05.2019 № 28 |

ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Заветинскогосельского поселения.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Правилами](consultantplus://offline/ref=D11218DB4527BA937F56E118A545ECE9F2721931A5BA127C0CFB1EE9E857D80DEE9E217BC3D83D41D3BFH) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=D11218DB4527BA937F56E118A545ECE9FA751038ACB64F7604A212EBDEBFH) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, [ГОСТом Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=D11218DB4527BA937F56E118A545ECE9F7771539A8B64F7604A212EBDEBFH) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ростовской области, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=D11218DB4527BA937F56FF15B329B3ECF5784E3DAEBB112A56A445B4BF5ED25AA9D1783987D53C403A62ADDBB0H) Администрации Заветинскогосельского поселения

1.3.В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Заветинскогосельского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Заветинскогосельского поселения

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче документов на архивное хранение.

1.8. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в Администрации Заветинскогосельского поселения, возлагается на специалиста по общим вопросам Администрации Заветинскогосельского поселения. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет Глава Администрации Заветинскогосельского поселения. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения всеми работниками Администрации Заветинскогосельского поселения.

1.9. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации Заветинскогосельского поселения возлагается на специалиста по общим вопросам Администрации Заветинскогосельского поселения.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на специалиста по общим вопросам Администрации Заветинскогосельского поселения.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации Заветинскогосельского поселения.

1.12. Работники Администрации Заветинскогосельского поселения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения главы Администрации Заветинскогосельского поселения.

1.13. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.14. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов распоряжений, постановлений Администрации Заветинскогосельского поселения, служебной корреспонденции сообщается Главе Администрации Заветинскогосельского поселения.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронного образа документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов

Администрации Заветинскогосельского поселения

3.1.Деятельность Администрации Заветинскогосельского поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации Заветинскогосельского поселения, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией Заветинскогосельского поселения, другими государственными органами и организациями.

Функции управления в Администрации Заветинскогосельского поселения реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2.Правовой акт Заветинскогосельского поселения - официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Заветинскогосельского поселения, принятый муниципальным органом Заветинскогосельского поселения или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Заветинскогосельского поселения, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Заветинскогосельского поселения являются:

решения Собрания депутатов Заветинскогосельского поселения;

постановления Администрации Заветинскогосельского поселения;

распоряжения Администрации Заветинскогосельского поселения;

распоряжения Администрации Заветинскогосельского поселения (по личному составу);

3.3.Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Заветинскогосельского поселения, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

3.4.Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

положения о подразделениях, входящих в структурные подразделения Администрации Заветинскогосельского поселения;

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы.

3.4.1.Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.4.2.План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.5.Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.5.1.Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2. Служебные письма в Администрации Заветинскогосельского поселения готовятся как: ответы о выполнении поручений Главы Администрации; исполнение поручений Главы Администрации в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации района;

ответы на запросы юридических и физических лиц; инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4.Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5.Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.5.6.Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Документация Администрации Заветинскогосельского поселения.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации Заветинскогосельского поселения.

Документация Администрации Заветинскогосельского поселения – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Заветинскогосельского поселения.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется текстовый редактор. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание - обычный, размер шрифта - 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад, содержатся в Регламенте Администрации Заветинскогосельского поселения.

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое - не менее 30 мм; правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля без точки.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации Заветинскогосельского поселения используются следующие реквизиты:

б) наименование органа местного самоуправления;

в) должность лица – автора документа;

г) справочные данные об органе местного самоуправления;

д) подпись должностного лица;

е) вид документа;

ж) место составления или издания документа;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование либо аннотация документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования документа;

р) гриф утверждения документа;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности;

щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.5. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации Заветинскогосельского поселения осуществляется Главой администрации Заветинскогосельского поселения, в его отсутствие исполняющий обязанности главы администрации Заветинскогосельского поселения.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел.

Например:

Исполнительный директор   
 ООО «Авангард» Личная подпись И.И. Иванов

или

Исполнительный директор Личная подпись И.И. Иванов

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Генеральный директор Личная подпись А.С. Беличенко

Главный бухгалтер Личная подпись И.Н. Васильева

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Министра юстиции Российской Федерации  Личная подпись И.П. Васильев | Заместитель Министра финансов Российской Федерации  Личная подпись Г.Э. Гришик |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | Н.И. Свистунов |
| Члены комиссии: | Личная подпись | К.П. Федорин |
|  | Личная подпись | И.Г. Василенко |
|  | Личная подпись | Г.И. Фролов |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.6.Справочные данные об органе местного самоуправления включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.7.В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах Администрации Заветинскогосельского поселения, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.3.8.Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного органом местного самоуправления, регламентируется положением о соответствующем органе и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом Р 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.9.Место составления или издания документа (г. Ростов-на-Дону) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование органа местного самоуправления» и «справочные данные об органе местного самоуправления».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.10.В качестве адресата могут быть органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган государственной власти, организацию или их структурные подразделения (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России      Управление систематизации  
 законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»

Бухгалтерия  
 Главному экономисту

А.С. Петрову

или

Президенту ЗАО «Факел»

Г.П. Ивановой

Реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля:

Губернатору

Ростовской области

Инициалы, фамилия

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

Например:

Главам администраций

муниципальных образований  
 Ростовской области

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется указатель рассылки документа, который определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Например:

Всероссийский научно -             исследовательский институт       документоведения и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а, г. Москва, 101000

или

Министерство образования и науки

Российской Федерации  
 Управление делами

Краснопресненская наб., 2,  
 г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.

ул. Садовая, д. 5,   
г. Новочеркасск, Ростовская область, 344018

4.3.11.Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например:  
15 сентября 2011 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации Заветинскогосельского поселения, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.12.Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

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

4.3.13.Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение… о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила… внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.14.Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

3-го лица единственного числа («сектор экономики и финансов Администрации Заветинскогосельского поселения не считает возможным…»).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Администрации Заветинскогосельского поселения (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («администрация осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр»,«километр», «тонна» и т.д.;

код города и цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.97 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.15.Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.3.16.Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к указам, постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз. |
|  | 2. Список школ на 3 л. в 2 экз. |

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3  
к постановлению   
Администрации Заветинскогосельского поселения  
от 25.10.2018 № 1

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение постоянной комиссии по здравоохранению  от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса,   
то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз. |

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение   
УТВЕРЖДЕНО

Приказом Росархива

от 12.08.2018 № 123

4.3.17.Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии   
 при Правительстве  
 Российской Федерации

Личная подпись .С. Новикова

Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства

информационных технологий

и связи Ростовской области

от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Начальник юридического отдела

Личная подпись В.И. Самойлов

Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к проекту положения о системе ведения   
классификатора управленческой документации

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель председателя Ространснадзора  Личная подпись К.А. Коротков  Дата | СОГЛАСОВАНО  Заместитель председателя  Росжелдора  Личная подпись И.С. Белова  Дата |

При согласовании документа главой Администрации Заветинскогосельского поселения гриф согласования центрируется по отношению к самой длинной строке:

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  Глава Администрации  Заветинскогосельского поселения  Личная подпись Инициалы, фамилия  Дата |

4.3.18.Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации Заветинскогосельского поселения, заместителями главы Администрации Заветинскогосельского поселения , и иными должностными лицами Администрации Заветинскогосельского поселения. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
закрытого акционерного общества «Фея»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Сергеев                                                                                      (личная подпись) Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

                                                                          протоколом заседания комиссии                                                                            по вопросам помилования на                                                                          территории Ростовской области  
                                                                                   от 14.01.2006 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО распоряжением Администрации Заветинскогосельского поселения 23.09.2011 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа главой Администрации Заветинскогосельского поселения гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации  Заветинскогосельского поселения  Личная подпись Инициалы, фамилия  Дата |

4.3.19.Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

4.3.20.Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.3.21. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ю.М. Петренко

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью Администрации Заветинскогосельского поселения в соответствии с настоящей Инструкцией.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа (печати).

Администрация Заветинскогосельского поселения выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации Заветинскогосельского поселения.

При пересылке копии документа Администрации Заветинскогосельского поселения в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Заветинскогосельского поселения.

4.3.22.Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 8. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

Иван Викторович Петров   
(863) 249 54 67

4.3.23.Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолюция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в системе «Дело».

4.3.24.Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

4.3.25.Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.26.Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа,   
а также на первом листе сопроводительного письма к документам, и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

4.3.27.Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5.Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело». Документооборот в Администрации Заветинскогосельского поселения осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

5.2. В системе «Дело» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов.

5.3. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати при выполнении следующих условий:

электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкциями по делопроизводству участников;

электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

5.4. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронный документ, созданный в виде электронного образа документа, может быть заверен ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело», или ЭП юридического лица – участника.

Получение электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронного образа документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

5.5. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» в лице владельца ключа ЭП.

5.6. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого министерством. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

Порядок работы с электронными документами во внутреннем документообороте участника определяется правовыми актами участника.

5.7. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «Дело», выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системе «Дело», в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми министерством.

5.8. В Администрации Заветинскогосельское поселение для хранения документов постоянного хранения, временного хранения применяется система «Архивное дело».

5.9. В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

5.10. Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

5.11. Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Архивное дело», документу на бумажном носителе несет участник системы «Архивное дело» в лице сотрудника, разместившего документ в системе «Архивное дело».

5.12. При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнений документов и поручений участники руководствуются Инструкцией по использованию системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденной министерством.

5.13. Деятельность Администрации по организации взаимодействия между участниками осуществляется Администрацией в рамках выполнения

5.14. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Заветинскогосельского поселения используются ЭП.

6. Функции, права и обязанности участников

6.1. В Администрации Заветинскогосельского поселения ответственным за организацию электронного документооборота является специалист по общим вопросам.

6.2. Должностное лицо, ответственное за настройку и поддержку эксплуатации системы «Дело» и «Архивное дело» на территории Заветинскогосельского поселения назначается правовым актом Администрации Заветинскогосельского поселения (далее - Ответственное должностное лицо)

6.3. Участник обязан:

Направлять после согласования с Ответственным должностным лицом министерству информацию, необходимую для информационного сопровождения системы «Дело» и «Архивное дело»:

заявку на подключение к системе «Дело» и «Архивное дело» своих работников по форме, установленной министерством;

заявку на изготовление квалифицированного сертификата для владельцев ключа ЭП, в случаях и по форме, установленной министерством;

оперативные сведения о работниках участника с целью поддержания в актуальном состоянии справочников системы «Дело» и «Архивное дело» по форме, установленной министерством;

иную информацию, необходимую для функционирования системы «Дело» и «Архивное дело», запрашиваемую министерством;

обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело». Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП;

обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования системы «Дело» и «Архивное дело», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящей Инструкцией;

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные ЭП или созданные в виде электронного образа документа, при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати;

обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системе «Дело» и «Архивное дело»;

при передаче электронных документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты;

проводить установку и настройку программного обеспечения системы «Дело» и «Архивное дело» и средств ЭП на рабочих станциях пользователей;

предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работников Администрации Заветинскогосельского поселения, обеспечивающим техническое сопровождение. Список указанных работников определяется Администрацией и предоставляется участникам;

ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящей Инструкцией;

использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;

обеспечить работу пользователей в системе «Дело» и «Архивное дело» по выделенным и защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

6.4. Глава Администрации вправе:

осуществлять контроль соблюдения участниками настоящей Инструкции, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участниками системы «Дело» и «Архивное дело».

6.5. Участник вправе:

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ростовской области и настоящего Положения получать от министерства информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) электронные документы всем (от всех) участникам по системе «Дело»;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования системы «Дело» и «Архивное дело».

7. Обязанности пользователей

7.1. Пользователи обязаны:

соблюдать порядок работы в системе «Дело» и «Архивное дело», установленный настоящей Инструкцией;

содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «Дело» и «Архивное дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует система «Дело» и «Архивное дело», компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

немедленно сообщать главе Администрации Заветинскогосельского поселения обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системе «Дело» и «Архивное дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять главу Администрации Заветинскогосельского поселения;

при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением электронного документа с ЭП или простой электронной подписью, представлять министерству всю необходимую информацию и документы;

пользователи системы «Дело» и «Архивное дело» - владельцы ключей ЭП обязаны:

обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия в соответствии с действующим законодательством;

не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

незамедлительно, сообщать министерству о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП, и в день окончания полномочий сдать ключ ЭП министерству;

в случае самостоятельного изготовления (замены) ключей ЭП в течение 3 календарных дней передать министерству квалифицированный сертификат.

8. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности ЭП собственноручной подписи в системе «Дело»

8.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «Дело» и «Архивное дело».

8.2. Формирование ЭП может быть осуществлено только владельцем ключа ЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа.

8.3. Подтверждение подлинности ЭП может быть осуществлено пользователем системы «Дело» и «Архивное дело». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «Дело» и «Архивное дело».

8.4. Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

8.5. Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром (далее - УЦ) квалифицированных сертификатов.

8.6. В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности ЭП, в электронном документе используется средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001.

Средство ЭП должно использоваться совместно со средствами вычислительной техники, с общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также иным программно-аппаратным и информационным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к рабочему месту пользователя, устанавливаемым министерством.

8.7. Для определения действительности квалифицированного сертификата используется Реестр выданных и аннулированных аккредитованными УЦ квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.

8.8. ЭП в электронном документе, содержащемся в системе «Дело» и «Архивное дело», равнозначна собственноручной подписи владельца ключа ЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

ключ ЭП и соответствующий квалифицированный сертификат создан и выдан УЦ;

квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;

подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

8.9. Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки ЭП;

квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

9. Состав и перечни электронных документов.

9.1. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и др.;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

9.2. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота участником допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется инструкциями по делопроизводству участников.

9.3. Документы участников, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных образов документов. Их передача между участниками системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

9.4. Электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе электронного документооборота от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, направляются участникам в электронной форме с использованием системы «Дело».

10. Требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

10.1. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в системе «Дело» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее - РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее - РКПД), которая является неотъемлемой частью документа.

10.2. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» и «Архивное дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет участник в лице должностного лица - пользователя системы «Дело» и «Архивное дело», внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в системе «Дело» и «Архивное дело».

10.3. В системе «Дело» существуют следующие виды документопотоков:

поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация участника.

10.4. При создании (регистрации) электронного документа, электронного образа документа в обязательном порядке в РК документа заполняются следующие регистрационные данные:

10.4.1. Поступающая документация (входящая) согласно таблице № 1:

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений  о документе | Наименование поля РК | Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Адресант | корреспондент (гражданин) | наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина) |
| 2. | Адресат | кому, адресаты | наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат») |
| 3. | Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | подписал | в соответствии с реквизитом «Подпись» |
| 4. | Вид документа | – | выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | основании оценки содержания документа выбирается из справочника «Группы документов» |
| 5. | Дата документа | дата | в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует |
| 6. | Номер документа | Исх. № | в соответствии с номером, присвоенным документу автором |
| 7. | Дата поступления документа | от | дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе) |
| 8. | Входящий номер документа | № | номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе) |
| 9. | Ссылка на исходящий номер и дату документа | связки | в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите |
| 10. | Наименование текста | содержание | краткое содержание документа (заголовок к тексту документа) |
| 11. | Индекс дела | журнал передачи | индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа |
| 12. | Сведения о переадресации документа | журнал передачи | на основании указаний по исполнению документа |
| 13. | Количество листов основного документа и приложений | состав | количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+» |
| 14. | Указания по исполнению документа | поручение | указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения |
| 15. | Должность, фамилия и инициалы исполнителя | поручение – исполнитель | наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя |
| 16. | Гриф ограничения доступа к документу | доступ | в соответствии с отметкой о конфиденциальности |

10.4.2. Отправляемая и внутренняя документация (исходящая) согласно таблице № 2:

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений о документе | Наименование поля РК | Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Адресат | адр. | наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат») |
| 2. | Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | подп. | в соответствии с реквизитом «Подпись» |
| 3. | Должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон лица, подготовившего документ | исполн. | в соответствии с реквизитом «Исполнитель» |
| 4. | Вид документа | – | выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа |
| 5. | Дата документа | дата | в соответствии с датой регистрации документа |
| 6. | Номер документа | исх. № | в соответствии с регистрационным номером, присвоенным документу |
| 7. | Ссылка на исходящий номер и дату документа | связки | в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите |
| 8. | Наименование текста | содержание | краткое содержание документа (заголовок к тексту документа) |
| 9. | Индекс дела | журнал передачи | индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа |
| 10. | Сведения о переадресации документа | журнал передачи | на основании указаний по исполнению документа |
| 11. | Количество листов основного документа и приложений | состав | количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+» |
| 12. | Указания по исполнению документа | поручение | указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения |
| 13. | Должность, фамилия и инициалы исполнителя | поручение – исполнитель | наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя |
| 14. | Гриф ограничения доступа к документу | доступ | в соответствии с отметкой о конфиденциальности |

10.5. К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронного образа документа. Файл электронного образа документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество присоединенного файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования системы «Дело» и «Архивное дело», а также своевременное доведение их до участников возлагаются на министерство.

10.6. Поручения (резолюции) по исполнению электронных документов вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица - автора поручения (резолюции). Поручение (резолюция), заверенная ЭП должностного лица - автора поручения (резолюции), является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолюции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица - владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов исполнителям поручений (резолюций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с поручениями (резолюциями), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолюции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица - пользователя, внесшего поручение (резолюцию) в РК документа в системе «Дело».

10.7. Отчеты об исполнении поручений (резолюций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица -автора отчета. Отчет об исполнении поручения (резолюции), заверенный ЭП должностного лица - автора отчета, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолюции) несет участник в лице должностного лица -владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов авторам и контролерам поручений (резолюций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с отчетами об исполнении поручений (резолюций), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета по электронному документу

несет участник в лице должностного лица - пользователя, внесшего отчет в РК документа в системе «Дело».

10.8. Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании), заверенная ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица - владельца ключа ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий по внесению информации о визировании (подписании), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица - пользователя, внесшего информацию о визировании (подписании) в РКПД в системе «Дело».

11. Порядок и сроки хранения электронных документов

11.1. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

11.2. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

11.3. Включенные электронные документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного участником.

11.4. Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное дело») в течение сроков, определенных

соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного участником.

11.5. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело» Дела постоянного и временного срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства.

Передача дел производится на основании описей дел постоянного и временного срока хранения, формируемых в структурных подразделениях участника.

11.6. Срок хранения РК (РКПД), не отвечающих требованиям пункта 10 настоящего раздела к электронному документу, устанавливается 1 год от даты регистрации. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, ежегодно составляемого министерством и согласованного с участником - владельцем соответствующих регистрационных карточек документов.

11.7. Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в системе «Дело» в течение 2 лет с даты регистрации РК документа.

11.8. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник - владелец соответствующих электронных документов.

11.9. Участники являются владельцами своих электронных документов и несут ответственность за их сохранность.

11.10.Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя - автора РКПД.

11.11. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело», передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».

12. Порядок уничтожения документов

12.1. Участники являются владельцами своих документов и проектов к ним и несут ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения документа несет участник – владелец документов в лице работника, проставившего отметку о включении документа в дело.

12.2. Ответственный специалист осуществляет хранение документов участников и осуществляет мероприятия по уничтожению документов.

12.3. Уничтожение документов проводится министерством при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только документы с истекшими сроками хранения;

допускается уничтожение только тех электронных документов, которым установлен срок хранения. Если электронным документам по каким-либо причинам не установлен срок хранения, то министерство уведомляет участника о необходимости установить срок хранения и, при необходимости, организует проведение экспертизы ценности документов с участием ЭПК комитета;

для участников, включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭПК комитета;

уничтожение документов с истекшими сроками хранения до утверждения описей постоянного хранения возможно только при получении специального разрешения от ЭПК комитета;

для участников, не включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор документов

за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭК участника.

Соответствующие документы на уничтожение документов участники представляют министерству в течение года, следующего после истечения срока хранения документов.

12.4. Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя – автора РКПД

6.Порядок подготовки и оформления правовых актов

13.1. Порядок подготовки и оформления правовых актов Администрации Заветинскогосельского поселения определен Регламентом Администрации Заветинскогосельского поселения.

13.2. Требования к оформлению проектов правовых актов

13.2.1. При оформлении проектов правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб Ростовской области;

наименование органа исполнительной власти (должностного лица); должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица; вид документа;

место составления или издания документа; дата документа;

регистрационный номер документа; наименование документа;

текст документа;

отметка о наличии приложений; оттиск печати;

отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

13.2.2. При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» прикрепляется текст проекта в формате «doc» или «docx», заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения).

В поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту.

В поле «Адресаты» исполнитель указывает дополнительных адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям: быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое

изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

13.2.3. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей

необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

13.2.4. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование - Распоряжение главы Администрации Ивановского района от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности главы Администрации Заветинского района»

Ивановского района от 20.09.2011 № 23.

13.2.5. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих - допускается сокращенное.

13.2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание - обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца - по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа: Для книжных параметров страницы:

верхнее 2см; левое 3см; правое 1см; нижнее 2см.

Для альбомных параметров страницы: верхнее 3 см;

левое 2см;

правое 2 см;

нижнее 1 см.

13.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

Номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присеваемого правовому акту при регистрации.

Дата правового акта, место издания отделяется от номера

акта двумя межстрочными интервалом 11 пт оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт, проставляется после подписания акта при его регистрации.

13.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал,

выделяется полужирным шрифтом и оформляется по левой стороне страницы над текстом. Точка в конце заголовка не ставится. Отделяется от даты правового акта и места издания межстрочным интевалом12пт.

Заголовок может занимать до 5 строк.

13.2.9. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1-2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую (в указе, распоряжении - распорядительную) часть.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

13.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Администрации Заветинскогосельского поселения» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал.

13.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект. Каждое приложение подписывается специалистом по общим вопроса.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см - при книжных параметрах страницы, 19 см - при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Заветинскогосельского поселения

от 15.12.2018 № 26

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты - арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех

чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

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

13.2.12. Согласование проекта правового акта оформляется визой, включающей должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта правового акта в нижней его части и на листе согласования.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Правительства Ростовской области.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись на листе согласования.

Замечания (особое мнение) по проекту, как правило, излагаются отдельно и прилагаются к проекту правового акта.

13.2.13. Тексты постановлений и распоряжений Администрации Заветинскогосельского поселения печатаются на бланках установленного образца.

13.3. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений, вносимых в Собрание депутатов Заветинскогосельского поселения.

13.3.1. Порядок подготовки, согласования и внесения решений на рассмотрение Собрания депутатов Заветинскогосельского поселения по инициативе Администрации Заветинскогосельского поселения определен регламентом Администрации Заветинскогосельского поселения.

13.3.2. К проекту решения должны быть предоставлены: основание для подготовки решения;

пояснительная записка к решению, содержащая предмет законодательного регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения решения, реализация которого потребует материальных затрат).

13.3.3. Проект решения, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Собрания депутатов Заветинскогосельского поселения, должны быть подготовлены с использованием тестового редактора шрифтом Times New Roman, 14 пт, с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

В исключительных случаях, по согласованию с Главой Администрации Заветинскогосельского поселения допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам правовых актов, подготовленных с помощью программ для работы с электронными таблицами.

13.3.4. Проект решения, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов Заветинского, должны быть завизированы главой Администрации Заветинскогосельского поселения, ответственными за подготовку проекта решения.

Виза оформляется на последних страницах текста проекта решения, приложений к нему материалов, подлежащих одновременному представлению в Собрание депутатов Заветинскогосельского поселения.

7. Бланки документов

7.1.В Администрации Заветинскогосельского поселения используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2.На бланках Администрации Заветинскогосельского поселения применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3.Документы Администрации Заветинскогосельского поселения оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм).

7.4.В целях обеспечения деятельности Администрации Заветинскогосельского поселения применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации Заветинскогосельского поселения (приложение № 3);

бланк распоряжения Администрации Заветинскогосельского поселения (приложение № 4);

бланк Администрации Заветинскогосельского поселения (бланк письма) (приложение № 1);

бланк конкретного вида документа, кроме письма;

7.5.Бланки документов, применяемые в Администрации Заветинскогосельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.6.Перечень бланков, применяемых в целях обеспечения деятельности Администрации Заветинскогосельского поселения, утверждается настоящим распоряжением.

7.7.Работники Администрации Заветинскогосельского поселения при направлении писем, как правило, используют бланк «Администрации Заветинскогосельского поселения».

7.8.Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению главы Администрации Заветинскогосельского поселения.

8.Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

8.1.Протокол.

8.1.1.Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются работниками Администрации Заветинскогосельского поселения и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются ответственным за подготовку.

8.1.2.Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки специалисту по общим вопросам.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

8.1.3.Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – …», против – …, воздержалось – …».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

8.1.4.Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.5.Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

8.1.6.Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение . Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 5). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7.Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

Например:

Присутствовали:

|  |  |
| --- | --- |
| заместитель министра  культуры области | И.О. Фамилия |
| заместители министра труда и социального развития области | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2.Служебные письма.

8.2.1.Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.2.Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации Заветинскогосельского поселения. Образец оформления письма приведен в приложении №1.

8.2.3.Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Заветинскогосельского поселения считает...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

8.2.4.В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,..» – в заключительной части письма, над подписью.

8.2.5. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

8.2.7.Служебные письма подписывает Глава Администрации Заветинскогосельского поселения

8.3.Телеграмма.

8.3.1.Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

8.3.2.Телеграммы на отправку принимаются специалистом по общим вопросам заблаговременно, правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложение № 6;7).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

8.3.3.Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах)  
с указанием почтовых или телеграфных адресов. При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

8.4.Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке специалистом по общим вопросам.

8.5.Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос  
«о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6.План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация Заветинскогосельского поселения в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации Заветинскогосельского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Заветинскогосельского поселения на квартал, месяц и неделю

8.7.Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.8.Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей.   
В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.9.Стенограмма (звукозапись).

8.9.1.Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

8.9.2.Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.10.Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

8.11.Материалы к выступлению главы Администрации Заветинскогосельского поселения.

Текст выступления главы Администрации Заветинскогосельского поселения оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

9.Применение, изготовление

и хранение печатей и штампов

9.1.Порядок применения печатей и штампов.

9.1.1.На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

9.1.2.Применение гербовых печатей.

В Администрации Заветинскогосельского поселения применяется гербовая печать:

«Администрация Заветинскогосельского поселения» - ставится на документах, подписанных главой Администрации Заветинскогосельского поселения, хранится у главы Администрации Заветинскогосельского поселения.

Негербовые печати Администрации Заветинскогосельского поселения:

«Для документов» -хранится у специалиста по общим вопросам

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 4.3.20 Инструкции.

9.1.3.Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Заветинскогосельского поселения разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

9.1.4.Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

9.1.5.Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

9.2.Изготовление печатей и штампов.

9.2.1.Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации Заветинскогосельского поселения, производится по разрешению главы Администрации Заветинскогосельского поселения.

9.2.2.Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются специалистом по общим вопросам в специальном журнале (приложение №8).

9.2.3.Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации Заветинскогосельского поселения.

9.2.4.В Администрации Заветинскогосельского поселения печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в Администрации Заветинскогосельского поселения возлагаются на главу администрации Заветинскогосельского поселения.

9.2.5.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

9.2.6. Об утере печати, штампа незамедлительно ставится в известность Главу Администрации Заветинскогосельского поселения.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации Заветинскогосельского поселения создается комиссия.

10.Организация документооборота

и исполнения документов

10.1.Общие правила организации документооборота.

10.1.1.Движение документов в Администрации Заветинскогосельского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2.Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации Заветинскогосельского поселения, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Заветинскогосельского поселения.

10.1.3.Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

10.2.Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1.Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях производится в приемной главы Администрации Заветинскогосельского поселения.

10.2.2.К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные главе Администрации Заветинскогосельского поселения.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу в РК делается связка с этим документом.

10.2.3.При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа,   
в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

10.2.4.Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.5.На документах, поступивших до 15.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления,   
на поступивших после 15.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

10.2.6.Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело» (приложение № 10).

10.2.7.Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, принимаются и регистрируются специалистом по общим вопросам и передаются главе Администрации Заветинскогосельского поселения.

10.2.8. Регистрация документов, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации, производится в специалистом по общим вопросам. Поступившая корреспонденция регистрируется в системе «Дело» и направляется на рассмотрение главе Администрации Заветинскогосельского поселения. Регистрационный номер таких документов формируется автоматически в системе «Дело».

10.2.9. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации Заветинскогосельского поселения, во всех остальных случаях - не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.13.Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело».

10.2.14.Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Подписанные письма и телеграммы направляются исполнителем специалисту по общим вопросам для дальнейшей регистрации и отправки по системе «Дело». При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ - также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в специалисту по общим вопросам для отправки после 14.00 час., кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем. Исходящие документы Администрации Заветинскогосельского поселения (нарочно, почтой) отправляются исполнителем самостоятельно.

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в Администрации Заветинскогосельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в муниципальный архив Администрации Заветинского района.

10.4.Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Заветинскогосельского поселения;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.5.Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации Заветинскогосельского поселения в соответствии с заданными правами доступа.

11. Прием и передача служебной информации

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1.Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации Заветинскогосельского поселения, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

11.2.Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой   
«Для служебного пользования».

11.3.Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает глава Администрации Заветинскогосельского поселения.

11.4.Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и главу Администрации Заветинскогосельского поселения.

11.5.Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в Администрации Заветинскогосельского поселения, осуществляется главой Администрации Заветинскогосельского поселения..

11.6.При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело»,

11.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы

«Дело», передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».

12. Учет объема документооборота

12.1.Учет объема документооборота за определенный период времени ведется специалистом по общим вопросам с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

12.2.За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Администрации Заветинскогосельского поселения в целом.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом).

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве Администрации Заветинскогосельского поселения в соответствии с законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

19.1. Составление номенклатуры дел

19.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Заветинскогосельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

19.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положением о Администрации Заветинскогосельского поселения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации Заветинскогосельского поселения, их виды, состав и содержание.

19.1.3. В Администрации Заветинскогосельского поселения составляется номенклатура дел Администрации Заветинскогосельского поселения [(приложение № 10).](consultantplus://offline/ref=E065A4DAF8F7968E51967E6DF9C6F14D6D988EF97B08B6D621B4098FC74E6239650BC8DA68A5CC0F6839B5E7BFH)

19.1.4. Номенклатура дел составляется специалистом по общим вопросам совместно с заведующим архивным сектором Администрации Заветинского района на основе номенклатур дел Администрации Заветинскогосельского поселения.

19.1.5. Номенклатура дел Администрации Заветинскогосельского поселения подписывается специалистом по общим вопросам, согласовывается с экспертной комиссией, заведующим архивным сектором Администрации Заветинского района и утверждается главой Администрации Заветинскогосельского поселения.

Номенклатура дел согласовывается с экспертной комиссией не реже одного раза в 5 лет, если в Администрации Заветинскогосельского поселения не было структурных изменений.

19.1.6. Номенклатура дел является документом постоянного срока хранения и направляется в муниципальный архив Администрации Заветинского района.

19.1.7. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

19.1.8. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Заветинскогосельского поселения.

19.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Заветинскогосельского поселения .

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

19.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Заветинскогосельского поселения цифрового обозначения администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах администрации. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 72.22.1-01, где 72.22 - обозначение администрации, 1-01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное

содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Администрации Заветинскогосельского поселения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с руководителями промышленных предприятий области по выполнению госзаказа

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний

по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Например:

Переписка с министерством образования по вопросам учебно-методической работы

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.

Например:

Переписка с главами сельских поселений по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения (г.Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а

при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

19.1.11. Если в течение года в Администрации Заветинского района возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

19.2. Формирование и оформление дел.

19.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

19.2.2. Дела формируются как правило, в структурных подразделениях. 19.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться

исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

19.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалист по общим вопросам.

19.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с

заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Постановления, распоряжения Администрации Заветинскогосельского поселения, группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с

[Указом](consultantplus://offline/ref=E065A4DAF8F7968E51966060EFAAAE486392D0FD790BE38971B25ED0E9B7H) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

19.2.7. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в Администрации Заветинскогосельского поселения.

19.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме [(приложение № 11);](consultantplus://offline/ref=E065A4DAF8F7968E51967E6DF9C6F14D6D988EF97B08B6D621B4098FC74E6239650BC8DA68A5CC0F6839B5E7B6H) нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела [(приложение № 12);](consultantplus://offline/ref=E065A4DAF8F7968E51967E6DF9C6F14D6D988EF97B08B6D621B4098FC74E6239650BC8DA68A5CC0F6839B4E7B7H) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела [(приложение № 13);](consultantplus://offline/ref=E065A4DAF8F7968E51967E6DF9C6F14D6D988EF97B08B6D621B4098FC74E6239650BC8DA68A5CC0F6839B7E7BBH) подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

19.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

«Администрация Заветинскогосельского поселения» - указывается полностью в именительном падеже;

«индекс дела» - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Заветинскогосельского поселения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Заветинскогосельского поселения, согласованной с экспертной комиссией комитета по управлению архивным делом области;

«дата дела» - указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел

постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

19.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

19.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

19.3. Организация оперативного хранения документов

19.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

19.3.2. Специалисту по общим вопросам обеспечивать сохранность документов и дел.

19.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Заветинскогосельского поселения являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E065A4DAF8F7968E51966060EFAAAE486A93D1F27F09BE8379EB52D290E4B7H) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архив Заветинского района.

20.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

20.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

20. 1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации Заветинскогосельского поселения создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек.

20.1.3.Экспертная комиссия осуществляет следующие функции: рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Заветинскогосельского поселения;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Заветинского района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне; выносит решение о представлении их на утверждение экспертной

комиссии Администрации Заветинского района;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

20.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

20.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

20.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел [(приложение № 14).](consultantplus://offline/ref=E065A4DAF8F7968E51967E6DF9C6F14D6D988EF97B08B6D621B4098FC74E6239650BC8DA68A5CC0F6839B6E7BCH) Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

20.1.7. В Администрации Заветинскогосельского поселения составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в муниципальный архив Администрации Заветинского района.

20.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой

систематизации на основе номенклатуры дел;

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с муниципальным архивом Администрации Заветинского района;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а повторяющаяся информация в заголовках всех остальных однородных дел заменяется словами «То же». На каждом последующем листе описи первый заголовок воспроизводится полностью.

20.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом области (приложение № 16).

20.1.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

20.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации Заветинскогосельского поселения (приложение № 18).

20.2. В муниципальный архив Администрации Заветинского района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

20.2.1. В период подготовки дел Администрации Заветинскогосельского поселения к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Заветинскогосельского поселения.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники Администрации Заветинскогосельского поселения обязаны устранить.

20.2.2. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника Администрации Заветинскогосельского поселения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

14.3.6.Передача дел в архив Администрации Заветинского района осуществляется ежегодно по графику, утвержденному управляющим делами.

14.3.7.В случае ликвидации или реорганизации Администрации Заветинскогосельского поселения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.3.8.Документы, хранящиеся в архиве Администрации Заветинскогосельского поселения, выдаются во временное пользование работникам Администрации Заветинскогосельского поселения с разрешения главы Администрации Заветинскогосельского поселения под расписку в журнале. В нем указываются, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

Ведущий специалист

по общим вопросам А.А.Соболенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ОБРАЗЕЦ оформления письма на бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **Заветинского сельского поселения**  **Заветинского района**  **Ростовской области**  **347430 с.Заветное, пер.Кирова 14,**  **телефон / факс (86378) 2-16-42**  (e-mail: [ZavetinskoeSP@donland.ru](mailto:ZavetinskoeSP@donland.ru))  № 72.16/ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_201\_ |  | Начальнику управления социальной защиты населения Администрации Заветинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (имя, отчество)

(Текст письма) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Глава Администрации

Заветинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

Личная подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ОБРАЗЕЦ

углового бланка

Администрации Заветинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Заветинского сельского поселения**  **Заветинского района**  **Ростовской области**  **347430 с.Заветное, пер.Кирова 14,**  **телефон / факс (86378) 2-16-42**  (e-mail: [ZavetinskoeSP@donland.ru](mailto:ZavetinskoeSP@donland.ru))  № 72.16/ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_201\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ОБРАЗЕЦ

постановления

Администрации Заветинского сельского поселения

#### Российская Федерация

##### Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Заветинское сельское поселение»Администрация Заветинского сельского поселения

**Постановление**

№ \_

Дата с.Заветное

(заголовок (о чем?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(преамбула) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПОСТАНОВЛЯЮ: (постановляющаячасть)

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

Глава Администрации

Заветинского сельского поселения Личная подпись инициалы, фамилия

Постановление вносит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ОБРАЗЕЦ   
распоряжения Администрации Заветинского сельского поселения

Российская Федерация

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Заветинское сельское поселение»

Администрация Заветинского сельского поселения

###### Распоряжение

№ \_\_\_

Дата с.Заветное

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(распорядительная часть)

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

Глава Администрации

Заветинского сельского поселения Личная подпись инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ОБРАЗЕЦ оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата заседания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место издания)

Заседания по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Секретарь Присутствовали

Смирнов С.С. Антонова М.И.

30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О порядке подготовки к конференции. (Фамилии, инициалы выступавших).

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): 1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Секретарь

Личная подпись Личная подпись

инициалы, фамилия инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ОБРАЗЕЦ оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия) Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Заветинского сельского поселения Личная подпись инициалы, фамилия

--------------------------------------------------------------------------------------------- ул.Октябрьская 5а, с.Заветное, Заветинский район, Ростовская обл., 347430

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ОБРАЗЕЦ

оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Заветинского сельского поселения Личная подпись инициалы, фамилия

------------------------------------------------------------------------------------------- ул.Октябрьская 5а, с.Заветное, Заветинский район, Ростовская обл., 347430

Инициалы, фамилия исполнителя Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Кому | Адрес |
| 1. | Министру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Губернатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Наименование

должности исполнителя Личная подпись инициалы, фамилия «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ОБРАЗЕЦ

оформления журнала

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов Администрации Заветинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Вид печати штампа | Название печати, штампа | Где, у кого хранится | Кто получил | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, не подлежащих регистрации

1. Информационные материалы, присланные для сведения.

2. Статистические сведения.

3. Бухгалтерские документы.

4. Нормы расхода материалов.

5. Прейскуранты, копии.

6. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

7. Повестки дня совещаний. Извещения.

8. Графики, наряды, разнарядки.

9. Печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).

10. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

11. Рекламная продукция.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Заветинского района

Подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовки дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Заведующий сектором

информационных технологий

и делопроизводства Личная подпись инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ФОРМА   
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_ листах \_\_\_  Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ФОРМА

листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов. (цифрами и прописью)

В том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи.

Специалист

по общим вопросам Личная подпись инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ФОРМА

внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИТОГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов. (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего

внутреннюю опись Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативно-методических документов для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ФОРМА

титульного листа описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

АРХИВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВЕТИНСКОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (крайние даты дел)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ФОРМА   
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

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

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)   
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:   
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование должности

составителя описи Личная подпись инициалы, фамилия

дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | СОГЛАСОВАНО |
|  |  | Протокол ЭК организации |
|  |  | от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 17  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ФОРМА   
описи дел по личному составу

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

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование

должности руководителя

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по личному составу  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела | Срок хранения дела | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)   
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование должности

составителя описи Личная подпись инициалы, фамилия

дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | Протокол ЭПК комитета |
| Протокол ЭК организации |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 18  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами

Администрации района

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)  о выделении 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 фондов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или группы дел | Дата дела или крайние даты дел | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены, а по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личному составу согласованы с ЭПК комитета  
(протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности

составителя акта Личная подпись Инициалы, фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации района | | |
| от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
весом \_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)   
на переработку по приемно-сдаточной накладной от «\_\_»\_\_\_\_200\_\_г. № \_\_\_.

Ответственный за архив Личная подпись инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные внесены Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 19  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

ПЕРЕЧЕНЬ

документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов номенклатуры. Заголовки дел | Кол-во томов | Сроки хранения | Примеча-ние |
| **72.18.1. Собрание депутатов Заветинского сельского поселения** | | | | |
| 72.18.1-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления по вопросам работы органов местного самоуправления |  | До минования надобности  ст. 1б | ЭД |
| **72.18.2. Администрация Заветинского сельского поселения** | | | | |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности местных органов самоуправления |  | ДМН, ст.1 б | ЭД |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности местных органов самоуправления |  | ДМН, ст.1 б | ЭД |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности местных органов самоуправления |  | ДМН, ст.1 б | ЭД |
| 72.18.2-05 | Постановления Администрации Заветинского сельского поселения |  | Пост.  ст. 1 а | ЭД |
| 72.18.2-06 | Распоряжения Администрации Заветинского сельского поселения по основной деятельности |  | Пост.  ст. 1 а | ЭД |
| **72.18.2.6 Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** | | | | |
| 72.18.2.6-01 | Нормативные и правовые акты, методические указания и рекомендации по бюджетно-финансовой работе и бухгалтерскому учету и отчетности |  | ДМН  ст. 1 б, 27 б | ЭД |
| **72.18.2.7 Кадровое обеспечение** | | | | |
| 72.18.2.7-01 | Нормативные правовые документы Российской Федерации, Ростовской области по вопросам муниципальной службы |  | ДМН  ст. 1 б | ЭД |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 20  к Инструкции по делопроизводству в Администрации Заветинскогосельского поселения |

**Информация о ходе исполнения**

на 01.02.2012

Постановление Правительства Ростовской области от 11.01.2011 № 3

«О присвоении звания «Ветеран труда»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Пункт № 2 — «В срок до 01.02.2012 оформить документы»

**Что сделано**

*Информация о проделанной работе*

**Что не сделано**

*Информация о нарушениях выполнения*

**Причины**

*Причины, приведшие к нарушениям*

**Принятые меры**

*Принятые меры по устранению нарушений*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАЛ:** |  |  |  | Ф.И.О. |
| Должность |  |  |
|  | Подпись |  |
|  |  |  | 18.01.2018 г. |
|  | Дата согласования |
| **ИНФОРМАЦИЮ ПОДГОТОВИЛ:** |  |  |  |  |
| Должность |  |  | Ф.И.О. |
|  | Подпись |  | (86378) 25-3-11. |