

АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» января 2020 года

№ 1

Об утверждении Положения о документообороте администрации Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о документообороте администрации Клетского сельского поселения (приложение к постановлению).
2. Постановление № 57 от 10.10.2019 г. «Об утверждении Положения о документообороте администрации Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте администрации Клетского сельского поселения.

Глав Клетского сельского поселения

Г.Р. Шахабов



ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте администрации
Клетского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству администрации Клетского сельского поселения (далее – Положение) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в администрации Клетского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями 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 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Требования настоящего Положения 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.

1.4. Настоящее Положение не распространяется 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.

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

1.6. Требования Положения 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.

1.7. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в администрации, а также контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляются должностным лицом администрации, на которого возложены функции по документационному обеспечению управления (далее – специалист ДОУ). Инструктивные материалы ответственного лица по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации.

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Администрации.

1.9. Работники Администрации несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Положения, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения руководителя Администрации.

1.10. 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.

1.11. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов постановлений, распоряжений Главы Администрации, решений сельской Думы Клетского сельского поселения, служебной корреспонденции сообщается ответственному лицу, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются Главе Администрации.

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;

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа электронной подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации; шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

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 с состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

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

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

3. Документация организации

3.1. Деятельность администрации Клетского сельского поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией администрации Клетского сельского поселения, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей с органами власти и управления, другими организациями.

3.2. В администрации Клетского сельского поселения в пределах своей компетенции и в соответствии с Уставом Клетского сельского поселения могут издаваться постановления и распоряжения Главы сельского поселения, протоколы собраний граждан, положения, инструкции, служебные письма, акты, справки, докладные и объяснительные записки и др.

3.3. При подготовке документов с помощью ПК рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версия от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размерами №№ 12 (для оформления табличных документов), 13, 14, через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

4. Подготовка и оформление документов организации

4.1. Общие правила оформления документов. Документирование управленческой деятельности.

Документирование осуществляется на государственном языке (рукопись, машинопись) или с использованием оргтехники (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.). Документирование управленческой деятельности администрации Клетского сельского поселения является обязательным, т.к. документы выполняют информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая, коммуникативная), функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная) и функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Подготовка и оформление документов Администрации осуществляются в соответствии с порядком, устанавливаемым Федеральными законами, Законами Волгоградской области, распорядительными документами Главы Клетского сельского поселения и настоящим Положением.

4.2 Бланки документов.

Документы администрации Клетского сельского поселения должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее ГОСТ).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А 4 (210 x 297 мм), А 5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов используются электронные шаблоны бланков документов. Документы, создаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка.

Изготовление бланков администрации Клетского сельского поселения на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения руководителя организации или структурного подразделения (специалиста), на которое возложены функции по ДОУ.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению Главы Клетского сельского поселения по предложению специалиста, ответственного за ДОУ, с приложением образцов предлагаемых бланков.

4.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

Каждый лист документов, оформленных как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее:

- 30 мм - левое;
- 1,5 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Все реквизиты, оформление которых необходимо для придания документам юридической силы и достоверности, оформляются в зонах, установленных ГОСТом, обеспечивая стабильный порядок их расположения.

Реквизиты, подлежащие оформлению на документе, отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами. Элементы реквизитов, как правило, печатаются через 1 межстрочный интервал, а реквизит «Текст» - через 1-1,5 межстрочных интервала.

Все строки реквизитов печатаются от границы зоны расположения. Допускается центрировать каждую строку реквизитов (кроме реквизита «Текст») по отношению к самой длинной строке.

При оформлении документов на двух и более страницах (листах) вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

4.4.1 Постановление (распоряжение).

Постановлением (распоряжением) в администрации Клетского сельского поселения оформляются решения организационно-распорядительного характера, справочно-информационного, по личному составу и другим вопросам внутренней работы администрации сельского поселения.

Проекты постановлений (распоряжений) готовят специалисты на основании поручений Главы сельского поселения или в инициативном порядке.

Проекты постановлений (распоряжений) по кадровым вопросам готовят специалист, ответственный за кадровую работу на основании соответствующих представлений.

Постановления (распоряжения) подписываются Главой сельского поселения. В отсутствие Главы сельского поселения постановления (распоряжения) подписываются его заместителем в соответствии с должностными обязанностями.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений (распоряжений) возлагается на исполнителей.

Обеспечение правильности оформления проектов постановлений (распоряжений) является обязанностью специалиста, ответственного за ДОУ.

Проекты постановлений (распоряжений) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года по категориям: по основной деятельности, по личному составу.

Копии постановлений (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяются печатью организации и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, подготовленным исполнителем. Копия постановлений (распоряжений) обязательно направляется исполнителю и специалисту, ответственному за ДОУ.

Проект постановления (распоряжения) должен быть подготовлен в течение 1 - 5 дней, если не установлен другой срок. (Примеры оформления постановления (распоряжения) и выписки из распоряжения).

4.4.2 Протокол.

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, сходах, совещаниях, конференциях и т.д. Он необходим для придания юридической силы решениям, принятым на коллегиальном мероприятии.

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

Вводная часть содержит следующие реквизиты:

- Председатель
- Секретарь
- Присутствовали
- Повестка дня:
- Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагаются к нему. Постановление (решение) — в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по пунктам повестки дня.

Протоколы подписываются председателем на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов:

- протоколы заседаний коллегии,
- протоколы советов или комиссий и др.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, участников заседания.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям или должностным лицам. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ (в случае отсутствия - печатью организации). (Примеры оформления протокола, выписки из протокола и постановления (решения)).

4.4.3 Служебные письма

Служебные письма администрации сельского поселения готовятся:

- как ответы о выполнении поручений органов власти;
- как исполнение поручений органов власти и вышестоящих организаций;
- как сопроводительные письма к информационным документам;
- как ответы на запросы организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Главы сельского поселения на основании типовых сроков исполнения поручений, запросов.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Главы Клетского сельского поселения. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы (с указанием даты, номера, заголовка), являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начиная с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем закреплено в Уставе Клетского сельского поселения, в должностных инструкциях. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания их в отсутствие руководителя. Пример оформления служебных писем (входящего и исходящего).

4.4.4 Акт.

Акты составляются должностными лицами или группой лиц (комиссией) в подтверждение устанавливаемого ими факта или события.

Акты оформляют на общем бланке администрации Клетского сельского поселения (внутренние акты могут быть оформлены не на бланке).

Акты подлежат утверждению Главой сельского поселения.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей части. В вводной части указывается основание для составления акта (распорядительный документ, его дата и номер или событие) и список фамилий с указанием должностей, составивших акт в последовательности: председатель, члены комиссии, присутствовавшие. Констатирующая часть печатается с абзаца и содержит сроки проведения работы, ее цели и задачи, сущность установленных фактов, методы проведения, ее результаты. При необходимости текст можно разбить на пункты.

Выводы, предложения, заключения печатаются также с абзаца и могут состоять из нескольких пунктов.

После текста указываются данные о количестве экземпляров акта (не менее 2-х) и кому они направлены.

Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью (если в нормативных документах не предусмотрено иное).

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должностей.

Акт подписывают все члены комиссии.

4.4.5. Докладная записка.

Докладная записка - это документ, который содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки могут адресоваться Главе Клетского сельского поселения, Главе Среднеахтубинского муниципального района.

Докладная записка составляется по личной инициативе должностного лица или по поручению (устному или письменному) Главы сельского поселения,

Внешние докладные записи оформляются на общем бланке администрации сельского поселения, внутренние допускается оформлять на обычном листе бумаги формата А 4, но с оформлением реквизитов: наименование вида документа,

- дата,
- номер,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- текст,
- адресат,
- подпись.

Текст докладной записи состоит из двух частей. В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записи, во второй - выводы и предложения, которые должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внешние докладные записи подписывает Глава сельского поселения. Внутренние докладные записи подписывает составитель (примеры оформления докладной и объяснительной записок).

4.4.6. Справка.

Справка составляется при необходимости описания и подтверждения фактов и событий в определённый отрезок времени.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих органов или сторонних организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.), а также по запросу Главы сельского поселения.

Справки оформляются на общем бланке и имеют следующие реквизиты:

- наименование администрации,
- наименование вида документа,
- дата,
- место составления,
- адресат,
- заголовок к тексту,

- текст,
- подпись.

Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяются печатью администрации.

Текст справки может состоять из разделов и пунктов. В текст справки включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в нее данные, а также на документы, послужившие основанием для составления справки.

Справки личного характера, как правило, выдаются работникам организации для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и т. п. Текст справки не рекомендуется начинать словами: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что...».

5. Организация документооборота

5.1. Движение документов в администрации Клетского сельского поселения с момента их создания или получения до завершения или отправки образуют документооборот.

Порядок прохождения документов, операции, производимые с ними в администрации Клетского сельского поселения, регламентируются табелем унифицированных форм документов, должностными инструкциями и настоящей инструкцией.

5.2. Организация доставки документов.

Доставка документов в администрацию сельского поселения осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, электрической связи или посетителями.

Почтовой, фельдъегерской и курьерской связью поступает письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, пакетов, печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

5.3. Прием и обработка входящих документов.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день. К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций (органов власти, вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных), от депутатов и граждан.

Виды входящих документов:

- правовые акты;
- организационно-распорядительные документы;

- письма,
- отчеты,
- договоры,
- акты,
- запросы,
- обращения граждан,
- заявления,
- жалобы,
- ходатайства и т. п.

При приеме документов специалистом, ответственным за ДОУ проверяется правильность доставки. Корреспонденция, доставленная не по адресу, пересыпается отправителю.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов федерального органа исполнительной власти, в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым руководителем федерального органа исполнительной власти.

Конверты вскрываются, за исключением конвертов с надписью «лично», оценивается физическое состояние документов, наличие приложений.

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по штемпелю можно установить дату отправителя. Рекомендуется сохранять конверты, полученные из правоохранительных, налоговых органов, пенсионных фондов.

В случае повреждения текста документа, отсутствия указанного приложения, необходимо составить акт в двух экземплярах, один из которых вместе с полученными документами отсыпается адресату.

На всех входящих документах, за исключением подлежащих возврату, проставляется отметка о поступлении в правом нижнем углу первого листа документа. Отметка о поступлении может оформляться рукописным способом или в виде штампа.

Затем документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационную контрольную форму (РКФ), установленную в администрации сельского поселения (журнал, карточка, электронная карточка).

Распределение входящих документов между Главой и ведущими специалистами основывается на распорядительном документе, в котором закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом.

Рассмотрение документов Главой и ведущими специалистами заключается в том, что соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, т. е. принятное им решение по информации, содержащейся в документе. После этого входящие документы возвращаются специалисту, ответственному за ДОУ для внесения резолюции в РКФ и передаче их на исполнение.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Текст поступившей телефонограммы записывается на специальном бланке или в журнале и оперативно передается Главе.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Обработка, рассмотрение и передача документов на исполнение осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в не рабочее время.

5.4. Подготовка и обработка исходящих документов.

К исходящим относятся документы, которые созданы в пределах организации и отправляются в другие организации или частным лицам, приславшим обращения.

Исходящие документы могут направляться в органы власти и самоуправления, вышестоящие и подчиненные организации, если они имеются.

В вышестоящие организации направляются:

- докладные записки;
- отчеты;
- справки,
- обзоры,
- письма,
- телефонограммы,
- факсы.

Подчиненным направляются распорядительные документы (постановления, распоряжения), письма (информационные, гарантийные и т.д.).

Гражданам, обратившимся с запросом в администрацию, направляются письма.

Обработка исходящих документов включает следующие этапы: - подготовка проекта документа;

- согласование (визирование);
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати, даты подписания и регистрационного номера);
- отправка документа.

Ответственность за подготовку проекта исходящего документа несет исполнитель, фамилия которого указывается в резолюции первым.

Исполнитель, подготовивший проект документа, должен передать его Главе для подписания со всеми документами, на основании которых он готовился.

При обнаружении ошибок в оформлении документа он возвращается на доработку.

После подписания документа Главой, исходящие документы передаются для отправки специалисту, ответственному за ДОУ.

Перед отправкой документов обязательно проверяются:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправлялся по факсу.

Документы, отправляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в конце которой проставляется фамилия лица её подготовившего и дата отправки.

Документы на машинных носителях принимаются для отправки только при наличии сопроводительного письма.

Все документы, исходящие из организации, должны быть обработаны и отправлены специалистом, ответственным за ДОУ в тот же день или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

5.5. Движение внутренних документов.

К внутренним документам относятся:

- распоряжения,
- докладные и объяснительные записки,
- протоколы,
- акты,
- заявления.

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрация, отправление), а на этапе исполнения - входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение Главой, передача на исполнение).

5.6. Регистрация документов.

Регистрация - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправления или получения.

Цель регистрации - обеспечить учет, контроль и поиск документов, получаемых, отправляемых или создаваемых администрацией Клетского сельского поселения.

Регистрировать документы в организации можно централизованно у специалиста, ответственного за ДОУ.

Способ и места регистрации документов в администрации закрепляются Положением по делопроизводству. В администрации регистрируются все документы, требующие учета исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их изготовления.

Категории нерегистрируемых документов перечисляются в специальном списке (приложение № 4), который подлежит утверждению Главой.

Основной принцип регистрации - однократность: входящие документы регистрируются в день поступления, внутренние и исходящие - в день подписания или утверждения.

Регистрация документов осуществляется в пределах групп, в зависимости от названия документа, его содержания, автора. Так, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности, и приказы по личному составу, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам каждой группы в течение календарного года. Исключение составляют протоколы заседаний выборного коллегиального органа: порядковые номера протоколов, фиксирующих ход заседания коллегиального органа, избранного на определенный срок (4-5 лет), проставляются в течение всего периода функционирования коллегиального органа.

Входящие и создаваемые документы регистрируются отдельно. Документы, поступающие и отправляемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в журналах входящих и исходящих факсограмм, независимо от наименования вида документа. Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах (РКФ) - карточках (возможно электронных) и журналах.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и может дополняться индексами дел по номенклатуре дел, буквенными или цифровыми. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой: 18/01-60, где 18 - порядковый номер, 01-60 - индекс дела по номенклатуре.

При применении карточной системы регистрации документов на все подлежащие регистрации документы оформляются карточки. Карточки изготавливаются из плотного картона формата А5 (148x210) или А6 (105x148). Карточка состоит из граф, в которые записываются необходимые и достаточные реквизиты. Обязательный состав реквизитов карточки установлен ГСДОУ:

- автор документа;
- название вида документа,
- дата документа,
- индекс документа (дата и индекс поступления документа - для поступающих в администрацию);
- заголовок документа или его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу - дата фактического исполнения и индекс документа-ответа);
- номер дела по номенклатуре дел.

При необходимости, администрация сельского поселения имеет право увеличить состав реквизитов карточки. Полный состав реквизитов карточки утверждается по представлению специалистом, ответственным за ДОУ и помещается в инструкции по делопроизводству.

Электронный способ регистрации документов используется при наличии в администрации сельского поселения соответствующей компьютерной программы. Форма электронной карточки аналогична традиционной РКК.

5.7. Контроль исполнения документов.

Контроль исполнения документов возлагается на специалиста, ответственного за ДОУ.

Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на учет;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя о ходе и результатах контроля.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по группам документов (распорядительные документы, решения коллегиальных органов).

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступившие из вышестоящих органов, органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документов, а поступившие из других организаций и обращения граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются Главой, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или срока, установленного законодательством.

Изменить срок исполнения документа может только Глава, при условии, что вопрос о переносе срока исполнения ставится не позднее трех дней до истечения контрольной даты.

Изменение сроков исполнения документов, установленных законодательством не допускается (перечень сроков исполнения документов - приложении № 3).

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем, все контролируемые документы.

Проверка хода исполнения осуществляется до срока исполнения документа (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в РКФ. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу.

Снятие документа с контроля осуществляется руководитель организации или по его поручению специалист ответственный за ДОУ.

На документе и в РКФ оформляется отметка об исполнении и направлении документа в дело. Специалист ответственный за ДОУ не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнения документов.

5.8. Работа исполнителей с документами.

Исполнение документов предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации,
- подготовку проекта документа,
- его оформление,
- согласование,
- представление на подписание (утверждение) руководителю.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки. Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации при подготовке документов.

5.9. Учет количества документов.

Учет количества документов в организации за определенный период (месяц, год) проводится по регистрационно-контрольным формам (журнал, карточки) по месту регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

6. Систематизация и хранение документов

Основными видами работ, обеспечивающими правильную систематизацию, учет, обеспечение сохранности документов, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

6.1. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации, 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.

В номенклатуру дел включаются все дела, в которых систематизируются документы, отражающие функции и задачи администрации сельского поселения. Если администрации сельского поселения имеет структурные подразделения, то номенклатура составляется для каждого из них, а затем они объединяются в сводную номенклатуру дел.

При составлении номенклатуры дел необходимо использовать:

- нормативно-методические документы, регламентирующие организацию, делопроизводства в организациях: ГСДОУ, «Основные правила работы архивов организаций», примерные номенклатуры дел, «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и т.д.;
- организационные документы, отражающие функции, структуру администрации сельского поселения: Устав или Положение администрации сельского поселения, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание;
- номенклатуры дел за предыдущие годы, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, журналы и картотеки регистрации, справочные картотеки;
- официальные документы администрации сельского поселения.

Сводная номенклатура дел составляется специалистом ответственным за ДОУ при помощи архива организации.

Сводная номенклатура дел подписывается специалистом ответственным за ДОУ, согласуется с экспертной комиссией (ЭК) администрации сельского поселения затем передается для согласования в архивный отдел администрации Среднеахтубинского муниципального района и утверждается Главой сельского поселения.

Согласовывается номенклатура дел с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения организации получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения (по номенклатуре дел помещается в раздел службы ДОУ). Второй экземпляр используется специалистом ответственным за ДОУ в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве организации. Четвертый - в муниципальном архиве Среднеахтубинского района, с которым согласовывалась номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

Сводная номенклатура дел усовершенствуется или составляется заново в случае коренных изменений функций и структуры администрации.

Названиями разделов номенклатуры дел администрации сельского поселения, являются названия структурных подразделений (направлений

деятельности) и располагаются в последовательности в соответствии с утвержденной структурой администрации сельского поселения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации сельского поселения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется следующим образом.

В графе 1 - проставляются индексы каждого дела, который состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-10, где 12 - обозначение структурного подразделения, 10 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 - включаются заголовки дел, предполагаются к заведению. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках неконкретных формулировок: «разные материалы», «общая переписка», «входящие документы», «исходящие документы» и т.д.

Заголовок дела составляется из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, распоряжения, протоколы и др.);
- наименование структурного подразделения (автора документов);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории) с которой связано содержание документов дела;
- дата (период) к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида употребляется термин «Документы», а в скобках указываются разновидности документов, которые в деле должны группироваться. Пример: «Документы о проведении отчетно-выборного собрания (списки, информации, сводки и др.)».

В заголовках, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Пример: «Переписка с Инспекцией по налогам и сборам по вопросам налогообложения». «Переписка с органами юстиции по правовым вопросам».

В заголовках дел, содержащих копии документов, после точки оформляется указание: «Копии».

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности и следует располагать в последовательности:

- заголовки дел, содержащих организационные документы (Устав, Положение об организации, положения о - структурных подразделениях, должностные инструкции);

- заголовки дел, содержащих распорядительные документы. Причем, сначала располагаются документы, - содержащие распорядительные документы органов местного самоуправления, вышестоящих организаций, а - затем - руководства организации;

- заголовки дел плановой документации;

- заголовки дел отчетной документации;

- заголовки дел, заведенных по корреспондентскому или географическому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту названий.

Не допускается формулировать заголовки дел таким образом, чтобы в одном деле объединялись документы различной значимости, с различными сроками хранения.

Заголовки дел, включенных в номенклатуру дел администрации сельского поселения, могут уточняться и дополняться в процессе делопроизводства.

Если в течении календарного года в организации возникают новые документируемые функции, непредусмотренные дела, они вносятся в номенклатуру дел, для чего в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Ее данные используются при подведении итоговых данных о количестве заведенных за календарный год.

В графе 4 - указывается срок хранения дела и номера статей по перечню, а при его отсутствии - номера (индексы) дел по типовой или примерной номенклатуре дел, согласованной с архивными учреждениями.

Сроки хранения документов зависят от степени их значимости и могут быть следующими:

постоянно;

временно (свыше 10 лет);

временно (до 10 лет включительно).

Временные сроки хранения имеют конкретные указания: 75 лет, 50 лет, 45 лет, 25 лет, 15 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года, 1 год.

Уменьшать срок хранения дела, установленный перечнем, в номенклатуре дел запрещается.

Повысить срок хранения допускается, если необходимость в этом обусловлена специфическими особенностями деятельности администрации сельского поселения.

В графе 5 - указываются названия перечней, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах («с 1995 года»), о выделении дел к уничтожению («акт от 00.00.0000»), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения («акт от 00.00.0000») и др.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел.

6.2. Формирование и оформление дел

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела (в обособленные папки) в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела (папки).

В начале заведения дела оформляется обложка на основе номенклатуры дел администрации сельского поселения.

На обложку заводимого дела последовательно выносятся:

- название администрации сельского поселения: полное и сокращенное, если оно официально закреплено в Уставе администрации сельского поселения;
- название структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела, который переносится на обложку дела без изменений;
- дата дела;
- срок хранения дела.

Контроль за формированием дел осуществляет специалист ответственный за ДОУ.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками по номенклатуре дел;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личные дела работников, журналы регистрации, судебные, арбитражные дела и т.д.);
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- по объему дело не должно превышать 250 листов (в противном случае формируются несколько томов).

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы коллегиальных органов (комиссий, комитетов, советов) группируются в два дела:

протоколы и решения коллегиального органа;
документы к заседаниям этих органов.

Протоколы в деле располагаются в хронологической последовательности по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, штатные расписания, титульные списки и другие документы формируются в дела отдельно от проектов этих документов.

Документы в личных делах работников располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы администрации сельского поселения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка формируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

6.3. Организация оперативного хранения документов.

С момента заведения и до передачи в архив администрации сельского поселения дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела в рабочих кабинетах и специально отведенных для этой цели помещениях располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих от пыли и воздействия света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, а номенклатура дел (или выписка из нее) помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту формирования в течение одного (иногда двух) лет, а затем передаются в архив администрации сельского поселения.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения специалиста ответственного за ДОУ. Выдача дел сотрудникам организации для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель.

Дела выдаются сотрудникам администрации сельского поселения на срок не более одного месяца. Сторонним организациям дела выдаются на основании письменного запроса, с разрешения Главы администрации на срок до 3-х месяцев, по акту.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника.

7. Порядок подготовки документов к передаче в архив организации

Подготовка документов к передаче на хранение в архив администрации сельского поселения включает работу специалиста ответственного за ДОУ и специалистов структурных подразделений по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.1. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов - это отбор на хранение или установление сроков хранения документов на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства производится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к конкретным делам;
- при подготовке дел к передаче в архив администрации сельского поселения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации сельского поселения создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также порядок его работы определяются положением об ЭК, которое утверждается Главой сельского поселения (после согласования с муниципальным архивом Среднеахтубинского района).

Экспертиза ценности и отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения осуществляется в структурных подразделениях ежегодно специалистами совместно с членами ЭК под руководством специалиста, ответственного за архив организации. Одновременно осуществляется отбор документов временного (до 10 лет) хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, и выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Экспертиза проводится путем визуального просмотра дел. В документах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, не относящиеся к вопросу документы или документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляется:
описи дел постоянного хранения;
описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
описи дел по личному составу; акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

7.2. Оформление дел - подготовка к хранению.

После проведения экспертизы дел все дела, отложившиеся в организации, подлежат оформлению.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов, составлению заверительной надписи.

Оформление дел производится сотрудниками структурных подразделений с помощью сотрудника ДОУ при помощи и контроле заведующего архивом организации.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу. Полное оформление предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление, в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивка или переплет дела.

Реквизиты обложки оформляются следующим образом:

- наименование организации в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного;
- наименование структурного подразделения; - индекс дела по номенклатуре;
- заголовок дела - уточняется заголовок из номенклатуры дел в соответствии с фактическим составом документов и их содержанием, отложившимся в деле;
- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом, датой дел содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, вошедших в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом;
- количество листов проставляется в соответствии с заверительной надписью;
- срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»;
- архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) проставляется в архиве организации после включения дела в соответствующий годовой раздел описи.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного или муниципального архива, в который будут передаваться дела (перед наименованием администрации).

Надписи на обложках дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) следует писать четко, лучше черными светостойкими чернилами или тушью.

Нумерация листов дела выполняется черным графическим карандашом или нумератором. Нумеруются все листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно (самостоятельно).

Запрещается нумерацию листов в деле производить чернилами или цветными карандашами.

Если в деле подшины фотографии, чертежи, иллюстративные материалы, каждый из которых является самостоятельным листом, они нумеруются с оборотной стороны в левом верхнем углу.

Сложенный лист (форматов А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Документы, вложенные в конверт, подлежат нумерации в следующем порядке: сначала нумеруется конверт, затем очередным номером каждый вложенный документ.

Если допущено много ошибок в нумерации листов, старые номера зачеркиваются наклонной чертой, а рядом ставят новый номер листа. После перенумерации листов дела прежняя заверительная надпись зачеркивается и остается в деле, а в конце дела подшивается новая.

Если ошибок не так много, допускается по согласованию с архивом организации проставить литерные (буквенные) номера листов. Лист-заверитель составляется на отдельном листе, который помещается за последним документом дела (перед обложкой). Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или на чистую оборотную сторону последнего листа документа.

В исключительных случаях допускается лист-заверитель приклеить на внутреннюю сторону обложки дела за верхний край.

Заверительная надпись подписывается сотрудником, который ее составил. Внутренняя опись дела подписывается ее составителем и помещается в начале дела.

Все документы дела подшиваются на 4 прокола в твердую обложку или переплекаются так, чтобы можно было читать текст, даты, визы, резолюции.

Перед подшивкой все металлические скрепления из документов удаляются. Частичному оформлению подвергаются дела временного (до 10 лет включительно) хранения: необходимо лишь уточнить реквизиты обложек дел. До момента выделения к уничтожению они хранятся по месту заведения в скоросшивателях.

7.3. Составление и оформление описей дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

Описи составляются отдельно: на дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

По этим описям дела передаются в архив организации.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, являются основой для составления сводных описей дел организации.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и предаются в архив организации вместе с делами.

Описательная статья описи дел структурного подразделения состоит из элементов:

- порядковый номер дела (тама, части) по описи;
- индекс дела (тама, части);
- заголовок дела (тама, части);
- дата дела (тама, части);
- количество листов в деле (таме, части);
- срок хранения.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело (там, часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- 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 все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», причем другие сведения о делах вносятся полностью (на каждом новом листе заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дела другим структурным подразделениям, о наличии копий.

В конце описи, после последней описательной статьи, делается итоговая запись, в которой указывается количество дел, вошедших в опись, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается специалистом ответственным за ДОУ и утверждается Главой администрации сельского поселения.

Опись дел структурного подразделения оформляется в двух экземплярах: один передается вместе с делами в архив администрации; второй - остается в качестве контрольного в структурном подразделении. В обоих экземплярах описей делается отметка о передаче дел в архив администрации.

7.4. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и оформление соответствующего акта производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Сводные описи дел и акты на выделение дел к уничтожению рассматриваются на ЭК организации.

После согласования с ЭК акты утверждаются Главой администрации сельского поселения. Если администрация сельского поселения передает дела постоянного хранения в муниципальный архив, акты утверждаются Главой сельского поселения после утверждения сводной описи дел ЭПК архивного учреждения.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела организации, сроки хранения которых ко времени составления акта истекли. Допускается в акте указывать название структурного подразделения перед группой документов этого подразделения.

8. Порядок передачи дел на архивное хранение

Для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче в государственный или муниципальный архив (в случае отнесения документов постоянного срока хранения в состав Архивного фонда РФ) администрация образует архив.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив администрации не позднее двухлетнего срока их хранения и использования в структурных подразделениях администрации.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, как правило, подлежат хранению и использованию в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения выделяются к уничтожению в установленном порядке.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче на хранение в архив администрации специалист, ответственный за архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

Передача дел в архив администрации, как правило, осуществляется в 1 квартале календарного года.

В случае необходимости, архив составляет график передачи дел структурными подразделениями, который согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается Главой сельского поселения.

Дела, подлежащие передаче в архив администрации сельского поселения, доставляются структурными подразделениями в связках.

Прием каждого дела производится заведующим архивом (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делаются отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи специалиста, ответственного за архив, передавшего дела.

Вместе с делами в архив администрации сельского поселения передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в описание.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, его работники в период проведения ликвидационных мероприятий формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют и передают их в архив организации. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

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 гербовой печати. В Администрации гербовая печать ставится на нотариальных документах при выполнении нотариальных действий органами местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

9.1.3. Применение негербовых печатей. Негербовые печати Администрации ставятся:

- на постановлениях и распоряжениях Администрации;
- на решениях Совета сельского поселения;
- на телеграммах, описях отправляемых телеграмм;
- на пакетах, реестрах, описях, разносных книгах;
- для заверения входящих телеграмм, копий исходящих телеграмм;
- на архивных справках, копиях;
- на актах (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
 - на доверенностях (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);
 - на договорах (о материальной ответственности, поставках, подряда, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
 - на заданиях (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительства, технические и т.д.);

- на заключениях и отзывах;
- на заявлениях;
- на командировочных удостоверениях;
- в трудовых книжках;
- на образцах оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- на письмах (гарантийных, на выполнение работ, услуг и т.д.);
- на поручениях (бюджетных, банковских, пенсионных, платежных и т.д.);
- на Положении об организации;
- на представлениях и ходатайствах (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);
- на реестрах (расходных обязательств, чеков и т.д.);
- на сметах расходов (на содержание аппарата управления и т.д.)
- на соглашениях;
- на справках (лимитные, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о составе семьи и т.д.);
- на удостоверениях;
- на Уставе организации;
- на штатных расписаниях.

9.1.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы сельского поселения разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

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, производится по разрешению Главы Администрации сельского поселения.

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются со специалистом ДОУ.

9.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией Главы Администрации направляются в соответствующую организацию для исполнения заказа.

9.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в специальном журнале. Изготовленные печати и штампы выдаются специалистом ДОУ под роспись сотрудникам Администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

9.2.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для Главы сельского поселения.

9.2.6. Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в Администрации возлагаются на сотрудников Администрации, использующих печати и штампы. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их специалисту ДОУ.

9.2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются специалисту ДОУ и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки. Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации создается комиссия.

9.2.8. Об утере печати, штампа, факсимile незамедлительно ставится в известность специалисту ДОУ, которое, в свою очередь, информирует об этом Главу сельского поселения.

10. Особенности работы с электронными документами

10.1. Настоящей инструкцией установлен порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений. Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляется специалистом, ответственным за ДОУ.

10.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации сельского поселения. Документы, создаваемые в администрации и поступающие в администрацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти, в порядке, установленном Положением по делопроизводству.

Система электронного документооборота предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота федерального органа исполнительной власти реквизиты,

содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

10.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации сельского поселения используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций специалист, ответственный за ДОУ осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

10.4. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота в соответствии с Положением по делопроизводству в администрации сельского поселения используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом "Подпись"
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
7. Дата поступления документа	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	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению")
13. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14. Количество приложений	Количество приложений
15. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа	Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	о В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)

10.5. В состав дополнительных сведений об электронном документе включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

10.6. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителюдается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например: Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

10.7. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации сельского поселения программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	о В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)

10.5. В состав дополнительных сведений об электронном документе включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

10.6. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителюдается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например: Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

10.7. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации сельского поселения программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных

дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой сельского поселения, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив администрации сельского поселения электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

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 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.

11.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

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, осуществляется лицом, ответственным за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

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;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Примерный перечень документов, которые подлежат утверждению

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передаче дел; ликвидации организаций и т. д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.).

Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы, типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т. д.).

Планы (производственные, строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии; научно-технического совета; учченого совета и т. д.).

Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т. д.).

Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.).
Расценки на производство работ.

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т. д.).

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Уставы организаций.

Формы унифицированных документов.

Штатное расписание и изменения к ним.

**Примерный перечень
документов, на которых ставится печать организации**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.)

Архивные справки.

Архивные копии

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

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.)

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.)

Заключения и отзывы

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.)

Исполнительные листы

Командировочные удостоверения

Нормы расхода

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

Письма гарантитные (на выполнение работ, услуг и т. д.)

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные) в банк; на получение валюты со счетов, перевод валюты; на импорт и т. д.)

Положения об организации

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.)

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк)

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т. д.)

Соглашения

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.)

Спецификации (изделий, продукции и т. д.).

Титульные списки

Удостоверения

Уставы организаций

Штатные расписания

**Примерный перечень
сроков исполнения документов, установленных законодательными
и нормативными актами**

Запросы Правительства, депутатов – не позднее 15 дней со дня получения;

Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней;

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей – безотлагательно, не позднее 7 дней со дня получения;

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней;

Письма организаций – 10 дней;

Предложения депутатов – сообщение результатов рассмотрения не позднее, чем в месячный срок;

Предложения граждан – в срок до одного месяца;

Телеграммы, требующие срочного решения – до двух дней; остальные – в течение 10 дней.

**Примерный перечень
документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ**

1. Судебные документы (исковые заявления, заявления, судебные акты);
2. Бухгалтерские документы;
3. Графики, наряды, заявки, разнарядки;
4. Документы по заключению коллективных договоров;
5. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «лично и общественным организациям»;
6. Нормы и нормативы расходов материалов;
7. Объяснительные записки;
8. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени);
9. Планово-финансовые документы;
10. Поздравительные письма;
11. Прейскуранты;
12. Пригласительные билеты;
13. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций;
14. Сводки и информации, присланные для сведения;
15. Технические задания на командирование специалистов за рубеж и сметы на командирование;
16. Технические условия;
17. Учебные планы и программы;
18. Формы статистической отчетности.

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404156, Волгоградская обл., Среднеахтубинский район, х. Клетский ул. Садовая, 1
Тел. Главы поселения (84479) 7-44-36 Главного бухгалтера т/факс (84479) 7-43-36 ,
E-mail: kletskaya_adm@mail.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Садовая, 1, х. Клетский,
Среднеахтубинский район,
Волгоградская обл., 404156,
т. (84479)7-44-36, т/факс (84479) 7-43-36
E-mail: kletskaya_adm@mail.ru

Администрация Клетского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области
протокол

№ _____

«_____» 20 ____ г.

Совещание при Главе администрации

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке... Доклад зам. директора И.О. Фамилия (в род. падеже)
2. О выполнении... Сообщение гл. бухгалтера И.О. Фамилия (в род. падеже)

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – Изложение содержания доклада (или: «Текст доклада прилагается»).

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., должность – Содержание выступления (или: «Текст выступления прилагается»).

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления (или: «Текст выступления прилагается»).

ПОСТАНОВИЛИ: Постановляющая часть по схеме:

Действие – Исполнитель – Срок.

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение второго вопроса – по аналогичной схеме.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Глава Клетского сельского поселения

Подпись И.О. Фамилия

« ____ » 2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

х. Клетский

наименование должности
работника

структура текста

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

С инструкцией ознакомлен:

00.00.0000

Личная подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.

№

«Об утверждении Положения о ...»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение.....
2. Возложить обязанность по ведению
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Клетского сельского поселения

ФИО.

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

— т.

№ ____ -р

О распределении обязанностей

В соответствии с _____ :

1. Распределить между специалистами администрации сельского поселения, следующие обязанности:

Глава сельского поселения

подпись

ФИО

С распоряжением ознакомлены:

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.

№ _____-к

О принятии на работу

На основании заявления ФИО от _____ г.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Принять на работу ФИО с _____ г. на должность _____.
2. _____.

Глава сельского поселения

подпись

ФИО

С распоряжением ознакомлен(а):

АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

г.

№

О введении Положения по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в Администрации Клетского сельского поселения и обеспечения их сохранности

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 00.00.0000 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Положении по делопроизводству.

Ответственные – Заместитель главы администрации Клетского сельского поселения.

Глава сельского поселения

подпись

ФИО

Верно

Специалист

дата

подпись

ФИО

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕНАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ № _____

х. Клетский

00.00.0000

Производственное совещание

Председатель – О.О. ОOOOOOO

Секретарь – А.А. АЛЛААААА

Присутствовали: _____ чел.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переходе на новую систему оплаты труда. Сообщение ведущего специалиста Е.Е. ЕEEEEEEEEE
2. О рассмотрении программы социально-экономического развития сельского поселения.

Сообщение ведущего специалиста О.О. ОOOOOOOOOO.

1. СЛУШАЛИ: Ю.Ю. ЮЮЮЮЮЮЮ – текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

О.О. ОOOOOOOOO ведущий специалист – одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

У.У. УУУУУУУУ ведущий специалист – положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по ее совершенствованию в дальнейшем.

И.И. ИИИИИ специалист 1 категории – предложила доработать отдельные положения рассматриваемой системы оплаты труда и повторно обсудить этот вопрос в начале апреля 20__ г. (альтернативный проект системы оплаты труда прилагается).

РЕШИЛИ: Перейти на новую систему оплаты труда с 00.00.0000. Ответственные – главный специалист У.У. УУУУУ ведущий специалист О.О. ОOOOOOOO.

Голосование:

за – ___,
против – ___,
воздержались – ____.

2. СЛУШАЛИ: В.В. ВВВВВВ – текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

К.К. КККККК, Глава администрации – поддержал высказанные в сообщении В.В. ВВВВВВ идеи о социально-экономическом развитии сельского поселения.

РЕШИЛИ:

Вынести программу социально-экономического развития Клетского сельского поселения на рассмотрение депутатам сельского поселения на ближайшей сессии.

Председатель	подпись	О.О. ОOOOO
Секретарь	подпись	А.А. АААААА

С протоколом ознакомлены:

Ведущий специалист	подпись	ФИО
Главный специалист	подпись	ФИО
Ведущий специалист	подпись	ФИО

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

№ _____

00.00.0000

О проведении субботника

Текст констатирующей части документа ... (причины издания, цели, если нужно, ссылка на распорядительный документ вышестоящего органа).
Распорядительная часть начинается словами:

Комиссия ...

РЕШИЛА (РЕШИЛ):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель – действие – срок

Последний пункт: контроль за исполнением возложить на ...
(должность, инициалы, фамилия).

Глава сельского поселения

Личная подпись

ФИО

ПРИМЕР

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДЕНАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

№ 0

00.00.0000

**О подготовке к выставке
технических достижений и новых технологий**

В г. Омске в июне 2004 года будет проводиться выставка технических достижений и новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других организаций в этом направлении. Исходя из вышеизложенного Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Директора завода «ООО» ФИО назначить ответственным председателем на выставке.
2. ФИО составить список предприятий, готовых принять участие в выставке к 00.00.0000 г.
3. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке.
4. Бухгалтериям предприятий произвести оплату участникам выставки за оформление выставочных павильонов до _____ г.
5. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора фабрики «ААА» ФИО.

Председатель совета
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

ФИО
ФИО

ОБРАЗЕЦ

**Администрация Клетского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ 0

00.00.0000

общего собрания трудового коллектива

Председатель – А.А.АААААА

Секретарь – О.О.ОООООО

Присутствовали: 7 чел.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей.

Сообщение должностного лица ОООООООО О.О. -

-
2. СЛУШАЛИ: ААААААААА И.П. (должность) – текст сообщения прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития и сотрудничества

Ответственный – должностное лицо ОООООООО И.П. срок – 00.00.0000.

Председатель
Секретарь

подпись
подпись

ФИО
ФИО

Верно
Секретарь ОООООО О.О.
00.00.0000 г.

Администрация Клетского
сельского поселения
ул. Садовая, 1,
х. Клетский,
Среднеахтубинский район
Волгоградская область,
тел.: (84479) 7-44-36 т/факс (84479) 7-43-36
115218
E-mail:
ОКПО:
ОГРН:
ИНН/КПП: /

00.00.0000 № 00/00-00
На 00/00-00 от 00.00.0000

Директору ЗАО «СТАРТ»
г-ну Некрасову В.Н.
ул. Новая, 28, г. Москва,

О рассмотрении заявки
(на участие в выставке, на приобретение, оказание услуги)

Уважаемый г-н В.Н. Некрасов!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО- БИЗНЕС» не позднее 10.03.2005 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,
Глава Клетского сельского поселения подпись ФИО

В дело № 00-00
Иванова 00.00.0000 г.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 18

Администрация Клетского
сельского поселения
ул. Садовая, 1,
х. Клетский,
Среднеахтубинский район
Волгоградская область,
тел.: (84479) 7-44-36 т/факс (84479) 7-43-36
E-mail:
ОКПО:
ИНН/КПП /
ОГРН

Директору Выставочного центра
«ЭКСПО-БИЗНЕС»
г-ну Страхову Ю.В.
Вострякова ул., 118, Москва, 110020

00.00.0000 г. № 00/00-00
На № от г.

О результатах рассмотрения заявки
(на участие в выставке, на приобретение, оказание услуги)

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.205, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: на 3. л. в 2 экз.

С уважением,
Глава Клетского сельского поселения

подпись

ФИО

Исп. ФИО
Тел. 800-00-00-00

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 19

**Администрация Клетского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Клетского сельского поселения _____
ФИО _____

АКТ

х. Клетский

00.00.0000

О.....

Основание:.....

Составлен комиссией:

Председатель:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1.....

(должность, фамилия, инициалы)

2.....

Присутствовали:

(должность, фамилия, инициалы)

ТЕКСТ (о чём АКТ)

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. — куда, кому

2-й экз. — куда, кому

Приложение: наименование документа на _____ л. в _____ экз.

Председатель

Личная подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии

Личные подписи

Ф.И.О.

С актом ознакомлены:

Должности

Личные подписи

ФИО

Дата

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 20

**Администрация Клетского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Клетского сельского поселения _____
ФИО _____

АКТ

00.00.0000 г.

№ _____

**об отсутствии на работе
должностного лица**

Комиссия в составе:

ФИО специалист администрации,

ФИО специалист администрации,

ФИО специалист администрации составили акт о следующем:

В течение рабочего дня 00.00.0000 должностное лицо отсутствовало на рабочем месте с 00 час. 00 мин. до 00 час. 00 мин. (всего: 00 час. 00 мин.).

Отсутствие должностного привело к сбоям в работе (указать конкретные факты нарушения работы и статьи трудового кодекса), ненормативным потерям. Должностное лицо свое отсутствие на рабочем месте объяснило следующим:

(Приводятся доводы изложенные должностным лицом).

Документов, подтверждающих подобную информацию, должностное лицо не представило. Серьезных доводов в свое оправдание не привело.

Специалист администрации
Специалист администрации
Специалист администрации

Подпись
Подпись
Подпись

ФИО
ФИО
ФИО

С актом ознакомлен(а):
00.00.0000

Подпись

ФИО

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 21

Главе администрации
Клетского сельского поселения
ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(О применении
штрафных санкций)

Предлагаю применить штрафные санкции к (указывается наименование должника, с указанием его реквизитов, местонахождение), задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Главный бухгалтер

личная подпись

ФИО

Главе администрации
Клетского сельского поселения
ФИО

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Текст пояснительных записок должен быть убедительным, содержать неопровергимые доказательства, четкие разъяснения.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Личная подпись

И.О. Фамилия

В дело 00-00

Личная подпись
00.00.0000

Администрация Клетского
сельского поселения
ул. Садовая, 1,
х. Клетский,
Среднеахтубинский район
Волгоградская область,
тел.: (84479) 7-44-36 т/факс (84479) 7-43-36
E-mail:
ОКПО:
ИНН/КПП /
ОГРН

СПРАВКА

№ _____

00.00.0000

Викторова Виктория Викторовна работает ведущим специалистом администрации Клетского сельского поселения с окладом 7654 (семь тысяч шестьсот пятьдесят четыре) рубля 32 коп.

Глава
сельского поселения

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

Примерные формы журналов регистрации

1. Журнал регистрации входящих документов:(I вариант (5 граф)):

Дата и индекс входящего документа	Корреспондент (автор), дата и индекс документа	Краткое содержание	Резолюция с указанием исполнителей	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

II вариант (10 граф):

Дата получения	Индекс входящего документа	Корреспондент	Дата и индекс документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Индекс дела по номенклатуре
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Журналы регистрации исходящих и внутренних документов:

Дата регистрационный и индекс документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание	Отметка исполнении
1	2	3	4

3. Журнал регистрации исходящих факсограмм:

Наименование подразделения Ф.И.О. и телефон исполнителя	Адрес получателя, код, телефон, город	Количество листов	Дата и время отправки	Ф.И.О. отправителя, дата, время отправления	Отметка о возврате документа
1	2	3	4	5	6

4. Журнал регистрации входящих факсограмм:

Адрес корреспондента ФИО, номер телефона	Принято		Ф.И.О. отправителя	Наименование структурного подразделения Ф.И.О. получателя	Дата и время поступления	Дата передачи на исполнение, ФИО исполнителя
	Дата и время	Количество листов				
1	2	3	4	5	6	7

5. Журнал регистрации входящих на электронную почту:

Адрес корреспонден- ции ФИО, номер телефона	Принято		Ф.И.О отправите- ля	Наименова- ние структурного Ф.И.О. получателя	Дата и время поступле- ния	Дата передачи на исполнение , ФИО исполните- ля
	Дата и время	Количе- ство листов				
1	2	3	4	5	6	7

6. Журнал регистрации исходящих по электронной почте:

Адрес корреспонден- ции ФИО, номер телефона	Принято		Ф.И.О отправите- ля	Наименова- ние структурного Ф.И.О. получателя	Дата и время поступле- ния	Дата передачи на исполнение , ФИО исполните- ля
	Дата и время	Количе- ство листов				
1	2	3	4	5	6	7

**Справка
о состоянии исполнения документа (ов)**

на 00.00.0000 г. в Администрации Клетского сельского поселения:

№ п/п	Назва- ние докум- ента	Краткое содержа- ние	Дата №	Срок исполне- ния	Фамилия исполните- ля	Состояние исполнения	Причины невыполнения

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Личная подпись

И.О.Фамилия

00.00.0000

**Справка
об объеме документооборота
за _____ 0000 года**

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Клетское сельское поселение
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Глава Клетского сельского поселения _____ ФИО
00.00.0000 г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства
00.00.0000

подпись

И.О. Фамилия

Виза заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Клетского сельского поселения
от 00.00.0000 № 00

СОГЛАСОВАНО

ЭК при секторе муниципального
архива Администрации
Среднеахтубинского
муниципального района
Волгоградской области
Протокол № 00 от 00.00.0000

**Итоговая запись
о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в администрации
Клетского сельского поселения**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Личная подпись

И.О. Фамилия

(название учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела) _____ (год)
на _____ листах

Ф. № _____

Д. № _____

хранить _____ лет

Оп. № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
 (цифрами и прописью)
 листов, в том числе: литерные листы _____
 пропущенные номера _____
 + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и оформления дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
 составившего заверительную надпись

00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Вид документа, краткое содержание	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела
00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

Администрация
Клетского сельского поселения
Фонд № 249
Опись № _____
Дел постоянного хранения
за _____ год

Утверждаю
Глава Клетского сельского поселения
И.О. Фамилия
«____» ____ 20__ года

№п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
01.Руководство					

В данный раздел описи включено ____/(прописью)/ ед. хр.,
с № ____ по № ____ в том числе:
литерные номера: ____
пропущенные номера: ____

Должность
ДАТА

ФИО

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Клетского сельского поселения
____ 20__ года № ____

Клетское сельское поселение
А К Т № _____
 (место составления)
 о выделении к уничтожению
 документов и дел, не
 подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Клетского
 сельского поселения
 _____ ФИО
 00.00.0000

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 № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)

описи дел для постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
 личному составу согласованы с ЭПК _____
 (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу
 ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Клетское сельское поселение

А К Т

№

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются дела

Выдаются следующие ед. хр. из фонда №

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждении полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дело

ФИО

Дата

печать организации

Наименование должности
руководителя организации
получателя дела

ФИО

Дата

печать организации

Клетское сельское поселение
Название архива

КАРТА-ЗАМЕСТИЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано _____
(дата выдачи, кому выдано)

во временное пользование (читальный зал) до _____

Наименование должности сотрудника,
выдавшего дело
00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Каждый лист документов, оформленных как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

1,5 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности, являются:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование органа исполнительной власти;
- в) должность лица - автора документа;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные об органе исполнительной власти;
- 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;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) отиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

Согласование документа оформляется визой уполномоченного должностного лица администрации сельского поселения. Согласование документа, созданного в администрации сельского поселения, с другими

органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

Текст документа формата А4 печатается через 1,5 межстрочных интервалов.

Для документов формата А5 допускается печатание текста через один межстрочный интервал.

Каждый абзац текста начинается с «красной строки»: отступ от границы левого поля на 5 печатных знаков.

Многострочные реквизиты (кроме текста) печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5 – 2 межстрочными интервалами.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2 – 4 межстрочными интервалами.

Стандартные положения печатающих устройств:

0 – от границы левого поля для реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «Подпись», «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТАУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ;

1 – после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 – после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 – после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 – после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;

5 – после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф ограничения доступа к документу»;

6 – после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

7 – после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий документов об образовании, со свидетельством о браке и с других личных документов граждан.

Реквизиты документа группируются в пределах трех основных частей: заголовочная часть – начало документа, содержит сведения об организации (авторе документа) и о самом документе (реквизиты 01 – 16 ГОСТ Р 6.30 – 2003);

содержательная часть – главная часть документа, раскрывает его смысл и назначение (реквизиты 17 – 20);

оформляющая часть – содержит реквизиты, подтверждающие подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений

(реквизиты 21 – 24), а также вспомогательные делопроизводственные отметки, облегчающие работу с документом (реквизиты 25 – 29);

8. Наименование организации должно соответствовать ее наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование применяется только в том случае, если оно зафиксировано в Положении об организации. Сокращенное наименование помещается после полного.

9. Наименование вида документа, созданного организацией, определяется Уставом (положением) организации. Наименование вида документа печатается прописными буквами, без разрядки шрифтом не более № 16, может быть выделено полужирным шрифтом и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

10. Дата документа проставляется должностным лицом от руки, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение числа, месяца и года. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Документы, изданные двумя или несколькими организациями должны иметь одну дату. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 5 марта 2005 года оформляется 05.03.2005. В этом случае не ставится буква «г» или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты: 05 марта 2005 г. Дата документа отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами. При датировании служебных документов не допускается употребление римских цифр.

11. Регистрационный номер (индекс) документа присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу и печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа. К порядковому номеру документа через дефис можно добавлять буквы: «П» – постановление; «Р» – распоряжение». Порядковый номер писем может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации. Регистрационный индекс документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой организации, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа. Регистрационный номер печатается на одном уровне с датой документа.

12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется только на ответных письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Например: На № 301/07-10 от 20.03.2005.

13. Место составления (издания) документа оформляется центрированным способом. Место издания указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации», и оформляется с учетом административно-территориального деления с использованием

общепринятых сокращений. Место составления отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» 2 межстрочными интервалами.

14. Адресат в этом качестве могут быть организации, структурные подразделения, должностные и физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например ООО «Сельхозтехника» Бухгалтерия. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией:

СПК «Рассвет»

Главному инженеру

А.П. Жукову

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата:

Директору ЗАО «Надежда»

Н.Н. Иванову

Указанный порядок адресования распространяется на правила оформления докладных и объяснительных записок на имя руководителей организаций или структурного подразделения.

Все строки реквизита «Адресат» печатаются от границы зоны расположения реквизита.

Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

Например:

Генеральному директору ЗАО «Омсклеспром»

В.П. Кирсанову

или:

Транспортная компания «Северок»

Главному бухгалтеру

И.А. Андрееву

Пример адресования документа нескольким однородным организациям: Бухгалтерам муниципальных общеобразовательных школ полный почтовый адрес в реквизите «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. *Например:*

Управление социальной защиты населения

муниципального образования

адрес, индекс;

или:

Владимирову О.М.

ул. Ленина 5, кв. 1,

п. Иртышский,

Омский район

Омской области 646300

16. «Гриф утверждения документа». На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (стандартное положение – 5).

Допускается центрировать элементы грифа относительно самой длинной строки.

Например: УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Искра»

Личная подпись И.А Серов

00.00.0000

или:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Электронные технологии»

Личная подпись В.Г. Грин

00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например: УТВЕРЖДЕН решением общего собрания акционеров от 20.11.2006 № 3

или:

УТВЕРЖДЕНО решением общего собрания акционеров от 20.11.2006 № 3.

При наличии на документе нескольких грифов утверждения, они располагаются параллельно (слева и справа), на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПК «Рассвет»
Личная подпись И.И. Иванов
00.00.0000

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Заря»
Личная подпись П.И. Андреев
00.00.0000

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

Если поручениедается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное первым. Резолюция оформляется на свободном от текста документа месте, рукописным способом между реквизитами «Адресат» и «Текст». Возможно оформление резолюции на

отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Например:

Морозовой Н.В., Коршуновой Л.А..

Прошу подготовить проект договора с АО «Кристалл» к 01.03.2006

Личная подпись 26.01.2006

18. Заголовок к тексту.

Заголовок грамматически согласовывается с наименованием вида документа:

1. приказ о реорганизации структуры предприятия;
2. протокол собрания акционеров;
3. должностная инструкция секретаря-референта;
4. правила внутреннего распорядка.

Заголовок к тексту более 5 строк допускается продлить до границы левого поля (при угловом расположении реквизитов документов).

Заголовок к тексту располагается после реквизитов бланка, непосредственно перед текстом и отделяется от предыдущих реквизитов 2 межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту не указывается на документах формата А5.

19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и оформляют на левом поле документа. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

20. Текст документа. Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или соединения этих структур.

Текст документа должен быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 13 – 14 через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля (1 стандартное положение печатающего устройства).

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т. д.) организации, действующих на правах единоличия текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст в протоколах излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:
от первого лица множественного числа – «просим направить», «направляем на рассмотрение»;

от первого лица единственного числа – «прошу выделить», «считаю необходимым»;

от третьего лица единственного числа – «министерство не возражает», «управление считает возможным».

21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом: Приложение: на 8 л. в 3 экз. Приложение к тексту должно иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров. Приложение:

- 1) Справка о... на 3 л. в 2 экз.;
- 2) Проект... на 1 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается. Отметка о приложении отделяется от текста 2 межстрочными интервалами.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: Приложение к распоряжению Главы Клетского сельского поселения от 00.00.0000 № oo-р. Допускается слово «Приложение №» печатать прописными буквами без разрядки: ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу Главы администрации от 00.00. 2000 № 000

Отметка о документе, приложением к которому является имеющийся документ, печатается от границы верхнего поля.

Заголовок приложения печатается через 4 межстрочных интервала от отметки о том, что документ является приложением.

22. В состав реквизита «Подпись» входят:
наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, сокращенное – на документе, оформленном на бланке);

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например: Генеральный директор ЗАО «Светлый»

Личная подпись А.А. Борисов

или:

Генеральный директор

Личная подпись А.А. Борисов

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Генеральный директор ЗАО «Светлый» Личная подпись А.А. Борисов Не допускается подписывать документы с предлогом «за», отметкой «к. о.» или проставлением косой черты перед наименованием должности. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи

располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например:

Глава администрации Личная подпись А.А. Баранов

Главный бухгалтер Личная подпись А.А. Иванова

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

Председатель Директор СПК «Троицкое» Личная подпись М.Н. Киселев

ЗАО «Искра» Личная подпись В.И. Сергеев

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

Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия

Реквизит «Подпись» оформляется от границы левого поля, наименование должности печатается с прописной буквы, строки наименования печатаются через 1 межстрочный интервал. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

23. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. Визы включают в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (И.О. Фамилия), дату. Виза оформляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного документа. На внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа. Начальник юридического отдела Личная подпись И.О. Фамилия 02.02.2006 Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется так: Замечания прилагаются Начальник юридического отдела Личная подпись И.О. Фамилия 02.02.2005 Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и приложений к нему.

24. Согласования документа, как внутренние, так и внешние, оформляются грифом, включающим в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывался документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату; название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер. СОГЛАСОВАНО Директор ЗАО «Поиск» Личная подпись И.О. Фамилия 20.03.2006 или: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания правления СПК «Заря» от 20.03.2006 № 2 Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу от границы левого поля и отделяется от подписи 3 межстрочными интервалами. Допускается центрировать элементы грифа согласования в зоне его расположения относительно самой длинной строки. Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе

делается отметка «Лист согласования прилагается» (ниже реквизита «Подпись»). Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности: – с должностными лицами органов исполнительной власти и управления; – с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе; – при необходимости, с органами, осуществляющими контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.); – с общественными организациями; – с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (приложение 2). Оттиск печати, если отсутствует установленное место для проставления, ставится таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск печати не ставится на личной подписи или расшифровке ее.

26. Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» через 3 межстрочных интервала оформляют заверительную надпись, содержащую слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения. Верно. Начальник общего отдела Личная подпись И.О. Фамилия 15.02.2011 Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона: Фамилия Имя Отчество 25-15-41 или: Фамилия 25-15-41 На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело оформляется на нижнем поле первого листа документа и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении (при наличии такого документа ссылку на его дату и номер); отметку «В дело № 00-00»; дату и подпись исполнителя (руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ). В дело 01-15 Вопрос решен по телефону. Личная подпись 11.02.2006. В дело 03-15 Направлено письмо 15.03.2011 № 01-16/40 Личная подпись 11.02.2006

29. Отметка о поступлении документа в организацию оформляют в правом нижнем углу первого листа документа и содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – указываются часы и минуты). Можно указывать наименование организации. ЗАО «Старт» Дата 01.03.2006-04-25 № 30/02-10

30. Идентификатором электронной копии документа (отметка для автоматического поиска документа) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит: наименование файла на машинном носителе, дату.

Например: Departament/prikaz/Ivanov/Doc каталог подкаталог имя файла 12.03.2006

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
составляющих служебную тайну учреждения**

1. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.
 2. ФИО, адрес и иные данные работников администрации.
 3. ФИО, адреса и иные данные граждан, обратившихся с письменными заявлениями, обращениями, жалобами.
- 3. Безопасность**
- 3.1. Сведения о порядке и способе защиты зданий, сооружений администрации и муниципальных объектов.
 - 3.2. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.
 - 3.3. Сведения о репутации персонала предприятия (собственная оценка отдела кадров или службы безопасности учреждения).

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
которые не могут являться служебной тайной

Режим служебной тайны не может быть установлен в отношении следующих сведений:

- содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
- содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
- о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

404156, Волгоградская обл., Среднеахтубинский район, х. Клетский ул. Садовая, 1
Тел. Главы поселения (84479) 7-44-36 Главного бухгалтера т/факс (84479) 7-43-36,
E-mail: kletskaya_adm@mail.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

Среднеахтубинский район,
х. Клетский

Г.

На ведение переговоров и заключение договора Настоящий доверенностью Администрация Клетского сельского поселения в лице главы администрации Шахабова Германа Румановича, действующего на основании Устава Клетского сельского поселения, зарегистрированного поручает ведущему специалисту администрации ФИО (паспорт №..., выдан ОВД ..., 00.00.2005) представлять интересы Администрации на переговорах с подрядными организациями, совершать все необходимые действия и заключать договоры (соглашения) по благоустройству города.

Доверенность действительна до 00.00.2000 года (или сроком на ____ мес./лет).

Образец подписи ФИО

Подпись удостоверяю

Глава администрации

Подпись

ФИО

М.П.

АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ
регистрации жалоб и заявлений граждан

№ п/п	Дата поступления	тема	Дата ответа	исполнитель

КЛЕТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Глава Клетского сельского поселения

Г.Р. Шахабов

АКТ

«О _____»

В соответствии с приказом от № _____
 передал(а), а № _____
 (Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)
 принял в присутствии комиссии (третьего лица), образованной на основании
 данного приказа, в составе председателя _____
 (Ф.И.О.)
 членов _____ документы архива, страховые копии
 документов за _____ годы и учетно-справочный аппарат к
 ним:

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во приятых дел — числитель	кол-во ОЦД — знаменатель	Кол-во ед. хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	

Итого принято дел _____ в том числе _____
 (цифрами и прописью)
 особо ценных дел _____
 (цифрами и прописью)

фонда и _____ описей в _____ экземплярах.
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей:
 (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____
 (виды ИСА и их объемы, состояние)

Состояние помещения архива:
 (общая характеристика состояния)

наличие и состояние обо

Передал: _____ Личная подпись _____ И.О. Фамилия

Принял: _____ Личная подпись _____ И.О. Фамилия

Председатель комиссии
 (третье лицо) _____ Личная подпись _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ Личная подпись _____ И.О. Фамилия

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ,
применяемых в делопроизводстве администрации
Клетского сельского поселения
и
ФОРМА
журнала учета выдачи **печатей и штампов**

№ п/п	название	размер	образец оттиска	ответственное лицо дата получения