

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗИМОВНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

**№ 29**

**19.05.2020 п. Зимовники**

Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству в Администрации   
Зимовниковского сельского поселения

Зимовниковского района Ростовской области

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности, установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области, согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.

3. Распоряжение Администрации Зимовниковского сельского поселения от 31.12.2014 № 175 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Зимовниковского сельского поселения Д.П. Дубов

Распоряжение вносит:

Главный специалист

Мендель Г.С.

**Приложение**

к распоряжению Администрации

Зимовниковского сельского поселения

от 19.05.2020 № 29

ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области (далее – Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области (далее – Администрации Зимовниковского сельского поселения).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Регламентом Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области.

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

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

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

1.6. Методическое руководство работой по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства в Администрации Зимовниковского сельского поселения осуществляет главный специалист по кадровой работе и взаимодействию с представительным органом. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляет главный специалист по кадровой работе и взаимодействию с представительным органом Администрации Зимовниковского сельского поселения.

1.7. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации Зимовниковского сельского поселения возлагается на старшего инспектора, ответственного за делопроизводство в Администрации Зимовниковского сельского поселения.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы  
с документами в Администрации Зимовниковского сельского поселения возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения.

1.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Администрации Зимовниковского сельского поселения. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены старшим инспектором, ответственным за делопроизводство Администрации Зимовниковского сельского поселения с настоящей Инструкцией.

1.10. Работники Администрации Зимовниковского сельского поселения несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

1.11. 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.

1.12. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов постановлений, распоряжений Администрации Зимовниковского сельского поселения, корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается заместителю Главы Администрации Зимовниковского сельского поселения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются главе Администрации Зимовниковского сельского поселения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. 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 исполнительной власти;

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

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

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

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронная 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 - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

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

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

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

система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов.

3. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

3.2. Муниципальный правовой акт Администрации Зимовниковского сельского поселения – решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Зимовниковского района федеральными и областными законами, принятое населением Зимовниковского сельского поселения непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления Зимовниковского сельского поселения, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории Зимовниковского сельского поселения, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер.

К муниципальным правовым актам, издаваемым Администрацией Зимовниковского сельского поселения, относятся:

- постановления Администрации Зимовниковского сельского поселения (приложение №2);

- распоряжения Администрации Зимовниковского сельского поселения (приложение №3).

3.3. Распорядительные документы.

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

К распорядительным документам относятся:

- решения совещательных, консультативных и координационных советов, комиссий;

- поручения должностных лиц и другие.

3.4. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся:

- положения;

- правила;

- инструкции (методические рекомендации);

- планы.

3.4.1. Положение, правила, инструкция.

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

3.4.2. План.

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

3.5. Информационно-справочные документы.

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

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и другие.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Документация Администрации Зимовниковского сельского поселения.

Документация Администрации Зимовниковского сельского поселения - это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Зимовниковского сельского поселения, а также положениями о структурных подразделениях Администрации Зимовниковского сельского поселения.

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

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «…».

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

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

Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области, содержатся в Регламенте Правительства Ростовской области.».

4.2.2. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей, не менее:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.».

4.2.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.2.4. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

4.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

4.2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.2.7. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

4.2.8. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является Лист согласования) На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

4.2.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/А-1.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

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

а) Герб Зимовниковского сельского поселения;

б) наименование органа местного самоуправления - автор документа;

в) наименование структурного подразделения - автор документа;

г) наименование должности лица – автора документа;

д) справочные данные об органе местного самоуправления;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

к) место составления или издания документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) заголовок к тексту;

п) текст документа;

р) отметка о приложении;

с) гриф согласования документа;

т) виза;

у) подпись должностного лица;

ф) отметка об электронной подписи;

х) печать;

ц) отметка об исполнителе;

ч) отметка о завершении копии;

ш) отметка о поступлении документа;

щ) резолюция;

э) отметка о контроле;

ю) отметка о направлении документа в дело;

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

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

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

4.3.3. Герб Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области помещают на бланках документов  
в соответствии с решением Собрания депутатов Зимовниковского сельского поселения от 28.07.2016 № 146 «Об утверждении герба муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение»» на бланках документов посередине верхнего поля бланка над реквизитами Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3.4. Наименование органа местного самоуправления - автора документа, должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования органа местного самоуправления его помещают в скобках ниже полного.

4.3.5. Наименование должности лица – автора документаиспользуется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа местного самоуправления. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ.

Например:

Глава Администрации

Зимовниковского сельского

поселения Личная подпись Ф.И.О.

Наименования должностей располагаются по левому краю без отступа.

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

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Администрации  Зимовниковского района  Личная подпись Ф.И.О. | Заместитель главы Администрации  Зимовниковского района по развитию сельского хозяйства и  охране окружающей среды  Личная подпись Ф.И.О. |

При подписании совместного документа первый лист оформляется  
не на бланке.

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

Например:

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

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

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

4.3.7. Наименование вида документа (например: приказ, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРИКАЗ, А К Т).

4.3.8. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент), события, зафиксированного в документе (протокол).

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

4.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа. В системе «Дело» в регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

4.3.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

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

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 или 10 и размещать в две строки.

их структурные подразделения; должностные или физические лица. 4.3.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по отношению к ней по центру.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

4.3.13. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и другое).

В качестве адресата могут быть органы государственной власти области, органы местного самоуправления области, организации.

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

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

Минюст России  
Управление систематизации  
законодательства

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

Например:

Президенту   
ЗАО «Факел»  
Г.П. Ивановой

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

Например:

Председателю  
садового товарищества «Аэро»  
И.А. Исаеву

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

Например:

Главам администраций

муниципальных образований  
Ростовской области

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

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

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту   
А.И. Петрову  
Краснопресненская наб., 2,  
г. Москва, 103274

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

Например:

Кирееву И.П.

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

4.3.14. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации Зимовниковского сельского поселения.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Зимовниковского

сельского поселения

ПодписьИ.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного снаименованием вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

Регламент УТВЕРЖДЕН

Правила УТВЕРЖДЕНЫ

Инструкция УТВЕРЖДЕНА

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО |
|  | Общественным советом при  Правительстве Ростовской области  (протокол от 19.09.2018 № 5) |

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне. Гриф утверждения может входить в состав отметки о приложении к правовому акту.

4.3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

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

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа («юридический комитет Правительства области не считает возможным…»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

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

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

Например:

Приложение № 2  
к постановлению   
Администрации   
Зимовниковского

сельского поселения Ростовской области  
от 06.02.2018 № 6

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии   
при Правительстве  
Российской Федерации

Личная подпись И.С. Новикова

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства информационных технологий

и связи Ростовской области

от 17.08.2011 № 18.04/426

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

Например:

Лист согласования прилагается

Начальник юридического отдела

Личная подпись В.И. Самойлов

Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к проекту положения о системе ведения   
классификатора управленческой документации

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

4.3.18. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
закрытого акционерного общества «Фея»

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Правительства   
Ростовской области  
от 23.09.2011 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.3.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает подпись (или электронную подпись в системе «Дело»), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Допускается полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на оборотной стороне листа.

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

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

Замечания прилагаются

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

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

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования представлены в Регламенте Администрации Зимовниковского сельского поселения.

4.3.20. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись,расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа местного самоуправления. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы  Администрации  Зимовниковского  сельского поселения | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы | Подпись | И.О. Фамилия |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

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

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель  главы Администрации Зимовниковского района | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Заместитель  главы Администрации Зимовниковского района | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. директора департамента | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  директора департамента | Подпись | И.О. Фамилия |

4.3.21. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы  Администрации  Зимовниковского  района | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Иванов Иван Иванович  Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 | И.И. Иванов |

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

Петров Виктор Александрович

+7 (863) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист отдела обеспечения

+7 (863) 262-41-46, v.a.petrov@ donland.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя. Например:

|  |
| --- |
| Отп. – 2 экз.  Экз. № 1 – в адрес.  Экз. № 2 – в дело.  Исп. и отп. Иванов Р.А.  12.06.2018  +7 (863) 268-93-26 |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно. |  |  |
| Специалист эксперт отдела | Подпись | И.О. Фамилия |
| 25.03.2019 |  |  |

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью органа местного самоуправления. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области в деле № 26.09-02 за 2018 год.

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа управления документационного обеспечения.

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

Копии документов рассылаются в структурные подразделения Администрации Зимовниковского сельского поселения, отраслевые органы Администрации Зимовниковского сельского поселения, в соответствии с Регламентом Администрации Зимовниковского сельского поселения.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

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

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

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

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

4.3.26. Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота «Дело».

Резолюция включают фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости *–* срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно», «контроль»); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции. Например:

Морозову Н.В.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2019

Подпись

05.10.2019

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

4.3.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

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

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

5. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело». Документооборот в Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковском района Ростовской области осуществляется как на бумажном, так и в электронном виде по системе «Дело».

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться на бумажном носителе или с использованием электронной почты.

Документы, поступающие в Администрацию Зимовниковского сельского поселения на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется ответственным за систему «Дело» с помощью электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

5.2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются 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.

5.3. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Зимовниковского сельского поселения используются ЭП.

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области.

При оформлении проектов правовых актов используются следующие реквизиты:

|  |
| --- |
| Герб Зимовниковского сельского поселения; |
| наименование органа местного самоуправления; |
| должность лица, подписавшего документ; |
| подпись должностного лица; |
| вид документа; |
| место составления или издания документа; |
| дата документа; |
| регистрационный номер документа; |
| наименование документа; |
| текст документа; |
| отметка о наличии приложений; |
| оттиск печати; |
| отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект). |

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

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

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

В поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и карточкой для ознакомления с членами Администрации Зимовниковского сельского поселения, структурными подразделениями, которые не визируют основную РКПД.

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

6.2.2. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

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

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителя главы Администрации Зимовниковского сельского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

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

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

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

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

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

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

Например:

полное наименование – распоряжение Администрации Зимовниковского сельского поселения от 29.01.2018 № 60 «О награждении почетной грамотой главы Администрации Зимовниковского сельского поселения»;

сокращенное наименование – распоряжение Администрации Зимовниковского сельского поселения от 29.01.2018 № 60.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

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

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

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.7. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до 5 строк.

6.2.8. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

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

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.16 настоящей Инструкции.

6.2.9. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Администрации

Зимовниковского сельского поселения Инициалы, фамилия

6.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются Главой администрации Зимовниковского сельского поселения.

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

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

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

Например:

Приложение № 3  
к постановлению Администрации

Зимовниковского

сельского поселения  
от \_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_

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

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

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

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

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «–//–».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году.  
При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

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

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации Зимовниковского сельского поселения.

Согласование проектов правовых актов производится как на бумажном носителе, так и в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

На приложениях к проектам на бумажных носителях визы проставляются в соответствии с подпунктом 4.3.19 Инструкции. Приложения с цифровыми материалами визируются постранично.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись на листе согласования и отметку в РКПД. Например, «с замечаниями».

Замечания (особое мнение) по проекту, как правило, излагаются отдельно и прилагаются к проекту правового акта. В РКПД они размещаются рядом с файлом проекта документа.

6.2.13. Регистрация подписанных правовых актов производится в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.14. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается старшим инспектором , ответственным за делопроизводство в администрации Зимовниковского сельского поселения.

6.2.15. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт определяет исполнитель, который подписывает лист рассылки в нижней его части.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

7. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Протокол.

7.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря комиссии или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

7.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе  
с выпиской из протокола о принятых решениях.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

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

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

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

дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

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

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

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 1, № 5). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

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

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»). Указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

7.2. Служебные письма.

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

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

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

7.2.2. Образец оформления письма приведен в приложении № 4.

7.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Зимовниковского района Ростовской области считает...».

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

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

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

7.2.6. Право подписи устанавливается в Регламенте Администрации Зимовниковского сельского поселения.

7.2.7. Служебные письма проходят процедуру согласования, в том числе по системе «Дело».

7.3. Телеграмма.

7.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

7.3.2. Телеграммы на отправку принимаются старшим инспектором, ответственным за делопроизводство в администрации,

правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложение № 6).

Текст телеграммы должен быть сжатым (не более 50 знаков), без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

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

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах)  
с указанием почтовых или телеграфных адресов.

7.4. Телефонограмма.

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

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

7.5. Положение, правила, инструкция.

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

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

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

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

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

7.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

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

7.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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

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

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

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

7.9. Стенограмма (звукозапись).

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

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

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

7.9.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

7.10. Отчет.

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

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

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Общие правила организации документооборота.

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

8.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые  
с ними в Администрации Зимовниковского сельского поселения, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Зимовниковского сельского поселения.

8.1.3. В документообороте органа местного самоуправления выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

8.1.4. В органе местного самоуправления доставка и отправка документов осуществляются с использованием системы «Дело», а также средствами почтовой связи и электросвязи.

8.1.5. Документы, поступающие в орган местного самоуправления, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

8.1.6. 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.

8.1.7. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа

8.2. Прием, регистрация, отправка документов.

8.2.1. Прием, первоначальная обработка и регистрация поступающей корреспонденции производятся старшим инспектором, ответственным за делопроизводство Администрации Зимовниковского сельского поселения.

Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Отметка о поступлении документа в Администрацию поселения оформляется с использованием системы «Дело», содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допустимо проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

8.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке старшим инспектором, ответственным за делопроизводство Администрации Зимовниковского сельского поселения принимаются документы, адресованные главе Администрации Зимовниковского сельского поселения, заместителю главы Администрации Зимовниковского сельского поселения.

8.2.3. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения, должностным лицам органов местного самоуправления, не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в системе «Дело» соответственно в этих подразделениях.

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

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

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений. При этом исполнитель немедленно информируется старшим инспектором, ответственным за делопроизводство.

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

8.2.6. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных карточках системы «Дело» (приложение № 7).

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

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

8.2.8. Регистрация документов производится в системе «Дело». Документы, поступившие из внешних организаций, регистрируются старшим инспектором, ответственным за делопроизводство.

8.2.9. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваиваются первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

8.2.10. При регистрации входящих документов одинакового содержания,  
но направленных нескольким адресатам, им присваивается один номер.  
 8.2.11. Контроль исполнения документов организуется в соответствии  
с Регламентом Администрации Зимовниковского сельского поселения.

8.2.12. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» или работниками приемной главы Администрации Зимовниковского сельского поселения.

8.2.13. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 2 экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в структурном подразделении (приемной) в соответствии с номенклатурой дел.

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

Письма, адресованные органам исполнительной власти области и администрациям муниципальных образований области, отправляются по системе «Дело».

8.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации Зимовниковского сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

8.4. Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения;

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

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

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

9. ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ОФИЦИАЛЬНЫМ КАНАЛАМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

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

9.2. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения Администрации Зимовниковского сельского поселения.

9.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения.

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

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

9.5. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает главный специалист по электронно-информационному взаимодействию и связи.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в муниципальный архив в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации Зимовниковского района.

Формирование документального фонда органа исполнительной власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа исполнительной власти.

10.1. Составление номенклатуры дел.

10.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Зимовниковского сельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел органа местного самоуправления:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией органа исполнительной власти руководителем органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности органа исполнительной власти документы Архивного фонда Российской Федерации;

г) в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива.

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

10.1.3. В Администрации Зимовниковского сельского поселения составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 8) и сводная номенклатура дел Администрации Зимовниковского сельского поселения (приложение № 9).

10.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архива Администрации Зимовниковского сельского поселения, подписывается руководителем подразделения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения.

10.1.5. Сводная номенклатура дел составляется работником Администрации Зимовниковского поселения на основе номенклатур дел структурных подразделений.

10.1.6. Сводная номенклатура дел Администрации Зимовниковского сельского поселения согласовывается с Комитетом по управлению архивным делом Ростовской области и/или муниципальным архивом района и утверждается главой Администрации Зимовниковского сельского поселения.

10.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

10.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в муниципальном архиве Администрации Зимовниковского района.

10.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие.

10.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Зимовниковского сельского поселения.

10.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Зимовниковского сельского поселения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Зимовниковского сельского поселения цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:   
12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы  
для однородных дел в пределах разных структурных подразделений,  
для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

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

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

Например:

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

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

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

Например:

Переписка с руководителями промышленных  
предприятий области по выполнению госзаказа

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний  
по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Например:

Переписка с министерством образования

по вопросам учебно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных

образований по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

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

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню,  
а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

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

10.1.13. Если в течение года в Администрации Зимовниковского сельского поселения возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

10.2. Формирование и оформление дел.

10.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2.2. Дела формируются в Администрации Зимовниковского сельского поселения, как правило, в структурных подразделениях.

10.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

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

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

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

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

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

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

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

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

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

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи главного специалиста по кадровой работе и взаимодействию с представительным органом местного самоуправления Администрации Зимовниковского сельского поселения.

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

10.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Зимовниковского сельского поселения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Зимовниковского сельского поселения, согласованной с экспертной комиссией Администрации Зимовниковского сельского поселения; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

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

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Организация оперативного хранения документов.

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

10.3.2. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на хранение в Муниципальный архив.

11.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

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

11.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на хранение в Администрации поселения создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек.

11.1.3. Функции и права экспертной комиссии (ЭК) Администрации Зимовниковского сельского поселения, а также организация ее работы определяются положением об экспертной комиссии, утвержденным руководителем организации, которое согласовывается с Муниципальным архивом района. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации Зимовниковского сельского поселения (по аппарату).

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Зимовниковского сельского поселения;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в Муниципальный архив;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

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

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

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

11.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов  
с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 13).  
Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

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

11.1.7. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации Зимовниковского сельского поселения составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Администрации Зимовниковского района.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи.

11.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивным сектором Администрации Зимовниковского района;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а повторяющаяся информация в заголовках всех остальных однородных дел дополняются словами «том 1» и т.д..

11.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области (приложения № 14 – № 16).

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

11.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации Зимовниковского сельского поселения (приложение № 17).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится главным специалистом по электронно-информационному взаимодействию и связи.

11.1.12. При первичном представлении описей в Комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации Зимовниковского сельского поселения и предисловия к ним.

11.2. Подготовка и передача документов в архив Администрации производится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Зимовниковского сельского поселения.

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

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

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

11.2.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив Администрации, передавшего дела, с согласованием специалиста архива Зимовниковского сельского поселения.

Вместе с делами в архив 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 опись.

11.3. Архив Администрации Зимовниковского сельского поселения.

11.3.1. В Администрации Зимовниковского сельского поселения для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу создан архив, функциональную деятельность которого осуществляет ответственный за архив Администрации Зимовниковского сельского поселения, определенный экспертной комиссией Администрации Зимовниковского сельского поселения. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело».

11.3.2. В своей практической деятельности ответственный за архив Администрации Зимовниковского сельского поселения в работе  
с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, Комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Муниципального архива Зимовниковского района, Положением об архиве Администрации Зимовниковского сельского поселения, Регламентом Администрации Зимовниковского сельского поселения, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

11.3.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Администрации Зимовниковского сельского поселения после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела текущего делопроизводства находятся в рабочих комнатах. Упорядоченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от повреждений, вредных воздействий окружающей среды, в специально отведенных для этой цели помещениях административного здания органа местного самоуправления.

11.3.4. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации Зимовниковского района не подлежат.

11.3.5. Передача дел в архив Администрации Зимовниковского района осуществляется ежегодно структурными подразделениями по графику, утвержденному Управляющим делами Администрации Зимовниковского района.

11.3.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лица, ответственные за архив и ведение делопроизводства Администрации Зимовниковского сельского поселения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации Зимовниковского района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.3.7. Документы, хранящиеся в архиве, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений с разрешения ответственной за архив Администрации Зимовниковского сельского поселения под расписку в журнале с согласованием ведущего специалиста Муниципального архива района. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ответственного за архив Администрации поселения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ведущего специалиста Муниципального архива района с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

Глава администрации Зимовниковского

сельского поселения Д.П. Дубов

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района

Ростовской области

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

ПРОТОКОЛ

заседания Администрации Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области

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

(дата заседания)

п. Зимовники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий | – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются фамилия с инициалами, должность) |
| Присутствовали: |  |  |
| члены  Администрации Зимовниковского сельского поселения | – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую) |
| Приглашенные: |  | руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах социально-экономического развития Зимовниковского сельского поселения за 2017 год (фамилия, инициалы выступавших).

2. О внесении изменений в постановление Администрации Зимовниковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы выступавших).

3. О…

1. СЛУШАЛИ:

Об итогах социально-экономического развития Зимовниковского сельского поселения  
за 2017 год.

|  |  |
| --- | --- |
| Докладчики: |  |
|  | (фамилия, инициалы) |

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить Перечень поручений Администрации Зимовниковского сельского поселения согласно приложению.

2. СЛУШАЛИ:

О проектах правовых актов Администрации Зимовниковского сельского поселения  
(вопросы 2 – 17 повестки дня).

РЕШИЛИ:

2.1. Принять проекты правовых актов Администрации Зимовниковского сельского поселения (вопросы 2 – 17 повестки дня).

3. СЛУШАЛИ:

Разное.

РЕШИЛИ:

4. Контроль за исполнением протокола возложить на заместителя Главы Администрации Зимовниковского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Протокол вел | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗИМОВНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№**

**2020 п. Зимовники**

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Администрации

Зимовниковского

сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Постановление вносит:

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

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗИМОВНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№**

**2020 п. Зимовники**

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Администрации

Зимовниковского

сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит:

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

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ   
оформления письма на бланке



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ **ЗИМОВНИКОВСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЗИМОВНИКОВСКОГО РАЙОНА**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Ленина, дом № 99, п. Зимовники, Ростовская область, Россия.  тел. 8 (86376) 3-15-83 факс 3-20-31,  E-Mail: [sp13139@donpac.ru](mailto:sp13139@donpac.ru)  ОКПО 04225925, ОГРН 1056112006356, ИНН/КПП 6112912768/611201001  № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместителю Губернатора Ростовской области   |  | | --- | |  | | (инициалы, фамилия) | |  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

(текст письма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Глава Администрации

Зимовниковского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение №  5  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ   
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(место издания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Смирнов С.С. |
| Секретарь | – | Антонова М.И. |
| Присутствовали: |  | 30 человек (список прилагается)  (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке подготовки к конференции. |
|  | Доклад начальника отдела… |
| 2. | О… |
|  | Доклад заместителя руководителя… |

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления телеграммы

Место

печати

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

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

Глава Зимовниковского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

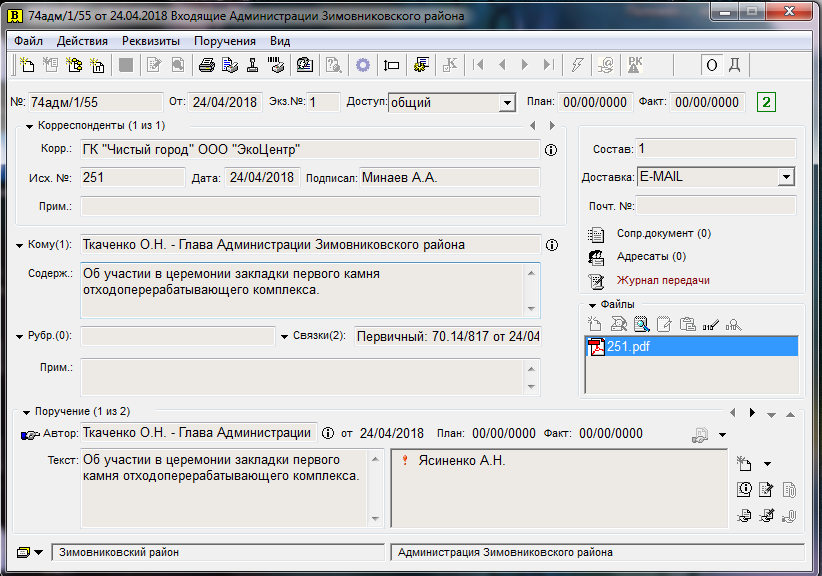
ул. Ленина, дом № 99, п. Зимовники, Зимовниковский район, Ростовская область, Россия, 347460

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

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

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации

Зимовниковского сельского поселения

Форма регистрационной карточки

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации

Зимовниковского сельского поселения

ФОРМА  
номенклатуры дел структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | **УТВЕРЖДАЮ**  Наименование должности  руководителя  структурного подразделения  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хране­ния и № ста­тей по пе­речню | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя номенклатуры Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование должности руководителя архивной службы города, поселения |
|  |  |

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ФОРМА

сводной номенклатуры дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дел | Заголовок дела | К-во  ед.хр. | Срок хранения и № статей по перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ФОРМА   
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу

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

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

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

(наименование государственного архива)

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

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

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

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

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

Приложение № 11  
 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ФОРМА   
листа-заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

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

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

пронумерованы чистые ли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ФОРМА   
внутренней описи документов дела

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |

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

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

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, составившего  
внутреннюю опись Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ   
нормативно-методических документов  
для определения сроков хранения документов

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

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236.

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

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

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

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

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

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности

руководителя организации

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

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Приме-чание |

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

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

Наименование должности

составителя описи

(лицо, ответственное  
за архив)

Дата

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

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ФОРМА   
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности

руководителя организации

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов в деле | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

Наименование должности

составителя описи (лицо, ответственное  
за архив) подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Зимовниковского сельского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности

руководителя организации

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

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

|  |
| --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)  о выделении документов, не подлежащих хранению, |

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

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

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены, а по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личному составу согласованы с ЭПК комитета, по личному составу согласованы с муниципальным архивом (протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности лица,

Проводившего экспертизу ценности

Документов подпись расшифровка подписи

Дата

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

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

(наименование организации)   
на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные данные внесены.

Наименование должности работника

Ответственного за архив подпись Расшифровка подписи