**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНГУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » декабря 2020 г. № 75

с. Тунгусово

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Об утверждении инструкции по делопроизводству  в Администрации Тунгусовского сельского поселения |  |

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Тунгусовского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Тунгусовского сельского поселения от 20.10.2010 № 26 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Тунгусовского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Тунгусовского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение» <http://www.tungusovo.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тунгусовского

сельского поселения В.В.Короткевич

Приложение к постановлению

Администрации Тунгусовского сельского

поселения от 28.12.2020г № 75

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ТУНГУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству Администрации Тунгусовского сельского поселения (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает единые правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами несекретного характера Администрации Тунгусовского сельского поселения (далее – Администрация).

Для целей настоящей Инструкции под организационно распорядительным документом понимается вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов местного самоуправления и учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Положения настоящей Инструкции распространяются также на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств электронно-вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации в Администрации должны отвечать требованиям Инструкции.

Порядок организации работы с секретными документами, с грифом «Для служебного пользования» устанавливается специальной инструкцией.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

1.3. Документационное обеспечение деятельности Администрации, контроль за соблюдением в ее структурных подразделениях единой системы организации делопроизводства, методическое руководство по работе с документами возлагается на управляющего делами Администрации.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

Руководители структурных подразделений определяют сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ведения и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, подготовку и передачу их на архивное хранение, а также ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех сотрудников Администрации.

Все сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранностью находящихся у них служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

При утрате документов сотрудник обязан немедленно доложить об этом своему руководителю.

1.6. При уходе сотрудника в отпуск, выезде в командировку, увольнении или перемещении по службе имеющиеся у него на исполнении документы и дела, по указанию руководителя соответствующего органа или подразделения, передаются другому сотруднику по акту передачи.

Нарушение требований Инструкции влечет дисциплинарную ответственность сотрудника Администрации.

1.7. Передача документов, копий документов из подразделений сотрудникам сторонних предприятий и организаций, а также передача им какой-либо служебной информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также с разрешения Главы Тунгусовского сельского поселения, его заместителей или руководителей структурного подразделения.

1.8. Все вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены руководителями подразделений с установленным порядком работы с документами и данной Инструкцией.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. В соответствии с действующим законодательством Администрация издает в процессе управленческой деятельности следующие распорядительные документы:

- Постановления;

- Распоряжения;

- Положения;

- Инструкции;

- Решения комиссий.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы Администрации должны оформляться на стандартных бланках и иметь установленный набор реквизитов и порядок их расположения, идентифицирующих автора и обеспечивающих юридическую силу документа, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию.

3.1.2. Основными рекомендательными документами, устанавливающими требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

3.1.3. Для изготовления бланков применяется бумага форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148х210 мм), А6 (105х148 мм).

3.1.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

При подготовке документов рекомендуется использовать шрифты:

Times New Roman размером 12 пт через 1 – 1,5 интервала – для оформления таблиц,

Times New Roman размером 14 пт через 1 – 1,5 интервала – для оформления текста.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.1.5. Для Администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц могут использоваться следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Наименование организации

Наименование Администрации указывается в соответствии с Уставом Тунгусовского сельского поселения, а наименование ее органов – согласно положениям о них, утверждаемым в установленном порядке.

3.2.2. Справочные данные об Администрации

В состав реквизита входят почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты и др.). Почтовый и телефонный адрес указываются в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих вопросы оказания услуг связи.

3.2.3. Наименование вида документа

Регламентируется нормативными правовыми актами Администрации, настоящей Инструкцией и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД.

В письме реквизит «Вид документа» не указывается.

3.2.4. Дата документа

3.2.4.1. Является обязательным реквизитом любого вида документов.

3.2.4.2. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

3.2.4.3. Дата документа оформляется арабским цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабским цифрами. Например, дату 7 сентября 2020 г. следует оформлять 07.09.2020. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например – 7 сентября 2020 г., а также оформление даты в обратной последовательности: год, месяц, день месяца – 2020.09.07.

Дата указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью. Дата утверждения или согласования документа указывается в соответствующем месте.

* + 1. Регистрационный номер документа

Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

3.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ (на № \_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_). Этот реквизит может размещаться на бланке и должен заполняться при составлении письма.

3.2.7. Адресат

3.2.8.1. Адресование, т.е. указание получателя, производится на всех документах.

В качестве адресата могут выступать учреждения, их органы, должностные и физические лица.

3.2.8.2. Наименование организации и ее органа указывают в именительном падеже, а должность адресата – в дательном. Инициалы получателя указываются перед фамилией.

Пример: Начальнику департамента

по работе с муниципальными

образованиями

Г.А. Горбунову

3.2.8.3. Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их указывают обобщенно: Главам муниципальных образований Томской области.

3.2.8.4. Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «копия» перед обозначением второго, третьего или четвертого адресата не указывается. Каждый экземпляр документа должен быть отпечатан на бланке, подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр документа, должен быть подчеркнут или отмечен «галочкой».

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем документа составляется список на рассылку.

3.2.8.5. Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в федеральные органы власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в органы местного самоуправления города Томска и Томской области. В этих случаях почтовый адрес проставляется на конвертах.

3.2.8.6. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить адресат. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, то указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

Пример: ООО «Три кита»

Профсоюзная ул., д. 82

Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем его почтовый адрес:

Пример: Образцову О.П.

Ул. Садовая, д.5., кв.12,

с. Молчаново, Молчановский района,

Томская область, 636330

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

3.2.8. Резолюция

3.2.8.1. Резолюция – это надпись на документе или отдельном листке, сделанная должностным лицом и дающая указания по исполнению документа.

3.2.8.2. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, лицо, названное в резолюции первым). Он организует работу соисполнителей, определяет сроки представления соисполнителями ответов и предложений, готовит итоговый проект документа, и представляет его на подпись лицу, давшему поручение.

3.2.8.3. Резолюция переносится в регистрационную форму и может являться основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения определяется резолюцией.

3.2.9. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль» с указанием срока исполнения документа.

3.2.10. Заголовок к тексту

3.2.10.1. Кратко, четко отражает основное содержание документа и согласуется с наименованием вида документов. Располагается в левом верхнем углу под датой и номером документа. В конце заголовка точка не ставится.  В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок может отвечать на вопросы:

О чем? (о ком?): постановление о проведении комплексной проверки.

Чего (кого?): протокол заседания расширенной комиссии, должностная инструкция специалиста.

3.2.10.2. Заголовок составляется тем, кто готовит документ. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

3.2.11. Текст документа

3.2.11.1. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

3.2.11.2. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты или 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 преамбуле указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула завершается словами: ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРОШУ (в зависимости от вида документа).

3.2.11.3. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков их исполнения. Она может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

3.2.11.4. В качестве исполнителей указываются органы или конкретные должностные лица.

3.2.11.5. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о подразделении и должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

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

3.2.11.7. В организационно-распорядительных документах изложение идет от первого лица единственного числа (постановляю, приказываю).

В документах коллегиально-совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (решила, решил).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили).

В документах, устанавливающих права и обязанности органов (положение, инструкция), а также содержащих оценку фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (отдел осуществляет функции, в состав комитета входят, комиссия установила).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу рассмотреть);

- от третьего лица единственного числа (департамент не возражает).

3.2.12. Отметка о наличии приложения.

Реквизит «Приложение» отделяется от текста одним – двумя межстрочными интервалами и располагается перед реквизитом «Подпись».

Слово «Приложение» печатается с абзаца, после него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

3.2.12.1. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров. Например:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

3.2.12.2. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывается их наименование с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении.

Приложение: 1. Проект Постановления Администрации на 1 л. в 1 экз.

2. Проект Распоряжения Администрации на 1 л. в 1 экз.

3.2.12.3. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Губернатора Томской области от 11.05.2020 № 243 и приложение к нему, всего на 5 л.

3.2.12.4. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. Например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

3.2.12.5. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложения указывается конкретно, в какой адрес оно направлено. Например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

3.2.12.6. Если в тексте организационно-распорядительного документа дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу первого листа пишется слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Например:

Приложение № 4 к постановлению

Главы Тунгусовского сельского поселения

От 10.10.2020 № 38

Если приложений несколько, то они нумеруются по порядку их упоминания в тексте.

3.2.12.7. Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые реквизиты.

3.2.13 Подпись документа

3.2.13.1. Право подписи документов определяется Регламентом работы Администрации, Положениями об органах Администрации и должностными инструкциями.

3.2.13.2. В состав подписи входят: наименование должности подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Подпись отделяется от текста 3 интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Например:

Глава Тунгусовского сельского поселения личная подпись В.В.Короткевич

3.2.13.3. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на бланке документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления можно внести от руки или машинописным способом.

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

3.2.13.4. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности по субординации. Например:

Глава Тунгусовского сельского поселения личная подпись В.В.Короткевич

Управляющий делами личная подпись М.А.Саплина

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

Глава Тунгусовского поселения Глава Наргинского поселения

личная подпись И.О.Ф. личная подпись И.О.Ф.

3.2.13.6. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии: личная подпись В.В.Короткевич

Члены комиссии: личная подпись И.И.Зарянова

личная подпись М.М.Попов

Секретарь комиссии личная подпись М.А.Саплина

3.2.14. Печать

3.2.14.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права должностного лица, фиксирующих факт расходования финансовых средств и материальных ценностей, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2.14.2. Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личную подпись.

3.2.14.3. Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах

Ответственность за хранение и использование печатей несут руководители, в ведении которых они находятся.

3.2.15. Отметка о заверении копии

3.2.15.1. Заверение копии документа производится в целях удостоверения ее соответствия подлиннику.

3.2.15.2. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Например:

Верно

Управляющий делами

Администрации Тунгусовского

сельского поселения личная подпись В.В.Короткевич

20.10.2020

3.2.15.3. На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность сотрудника, заверившего копию.

3.2.15.4. При пересылке копии документа в другие организации ли выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью.

3.2.16. Отметка об исполнителе

Включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

М.А.Саплина

(8-38256) 35380

3.2.17. Отметка об исполнении документа

и направлении его в дело

Включает краткие сведения об исполнении или ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

Данная отметка подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.18. Отметка о поступлении документов в организацию

Проставляется в нижнем правом нижнем углу документа в виде штампа, в котором указывается очередной порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Постановления и распоряжения

4.1.1. Администрация Тунгусовского сельского поселения издает правовые акты в форме:

Постановлений – по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Распоряжений – по вопросам организации работы Администрации Тунгусовского сельского поселения.

В форме постановлений Администрации Тунгусовского сельского поселения издаются:

- нормативно правовые акты, устанавливающие, изменяющие, прекращающие правовые отношения, содержащие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом;

- правовые акты индивидуального характера, устанавливающие, изменяющие или прекращающие права и обязанности конкретных лиц.

В форме распоряжений Администрации Тунгусовского сельского поселения издаются правовые акты по трудовым, оперативным и иным вопросам внутриорганизационной деятельности Администрации и ее органов.

Постановления и распоряжения печатаются на специальных бланках Администрации Тунгусовского сельского поселения.

4.1.2. Подготовка документов осуществляется в следующем порядке: составление проекта документа, согласование и визирование, печатание, подписание, регистрация и рассылка адресатам.

4.1.3. Проекты постановлений и распоряжений по поручению Главы Тунгусовского сельского поселения, управляющего делами администрации, заявления граждан или организаций, а также по собственной инициативе готовят руководители органов администрации или подчиненные им исполнители.

4.1.4. Текст проекта документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Текст, как правило содержит констатирующую и постановляющую части. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта акта, а также содержатся ссылки на законы или иные акты, в соответствии с которыми он принимается. Постановляющая часть может состоять из пунктов. Каждый пункт должен содержать предписываемое действие, выраженное глаголом неопределенной формы (утвердить, поручить, обязать, указать и т.д.), и указание на исполнителя. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты.

Пункты постановления (распоряжения) группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

В тексте проектов постановлений (распоряжений) необходимо указывать конкретных исполнителей, срок исполнения и порядок контроля за его исполнением.

4.1.5. Подготовленный проект постановления в обязательном порядке должен содержать фамилию, инициалы, рабочий телефон исполнителя.

4.1.6. Ответственность за содержание проектов постановлений и распоряжений Администрации Тунгусовского сельского поселения и соответствие их требованиям настоящей Инструкции несут исполнитель и руководители органов Администрации, в которых подготовлен документ, а также заместители Главы Тунгусовского сельского поселения, в чьей компетенции находится решение данного вопроса.

Ответственность за согласование и визирование документа несет исполнитель.

4.1.7. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности; соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию органа (учреждения), издающего документ.

4.1.8. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется на отдельном «Листе согласования».

4.1.9. Правовой акт Администрации Тунгусовского сельского поселения подлежит визированию в следующем порядке:

- ответственным(ми) за исполнение документа органом(-ми) или должностным(-ми) лицом(-ми). В случае если ответственным за подготовку правового акта является орган Администрации Тунгусовского сельского поселения, документ в обязательном порядке визируется непосредственным исполнителем, руководителем соответствующего структурного подразделения органа Администрации (при наличии), сотрудником юридической службы органа Администрации (при наличии), руководителем органа Администрации;

- управляющим делами Администрации Тунгусовского сельского поселения

4.1.10. Должностные лица обязаны визировать проекты постановлений и распоряжений, как правило, в день поступления документов на согласование, но не более чем в течение 3 рабочих дней.

4.1.11. Проекты постановлений и распоряжений на подпись Главы Тунгусовского сельского поселения не представляются и возвращаются на доработку в случаях:

- низкого качества проекта;

- отсутствия необходимых и обязательных согласований и виз должностных лиц;

- неустраненных принципиальных разногласий по содержанию проектов;

- нарушения порядка визирования.

4.1.12. Подписанные Главой Тунгусовского сельского поселения постановления и распоряжения передаются управляющему делами для регистрации.

Зарегистрированные постановления и распоряжения подлежат размножению в бумажном варианте, после чего направляются исполнителям и в другие инстанции.

4.1.13. Нумерация принятых постановлений и распоряжений ведется с начала и до конца календарного года. Регистрация осуществляется в журналах регистрации постановлений и распоряжений.

4.1.14. Рассылка принятых постановлений и распоряжений производится на основании списка рассылки.

4.1.15. Подлинники постановлений и распоряжений вместе с подлинниками приложений и листами согласований формируются в дела, которые хранятся в течении 3 лет, после чего по акту сдаются на хранение в муниципальных архив Молчановского района.

Документы, послужившие основание для подготовки муниципального правового акта Администрации Тунгусовского сельского поселения, хранятся в органе Администрации Молчановского района, подготовившем соответствующий акт. Указанные документы формируются в дела, имеющие срок хранения «постоянно». Документы подлежат передаче на муниципальное хранение только в случае ликвидации (упразднения) органа Администрации Тунгусовского сельского поселения.

4.1.16. Подлинники распоряжений по личному составу формируются в дела, которые хранятся у управляющего делами Администрации Тунгусовского сельского поселения в течение 3 лет, после чего по акту сдаются в муниципальных архив Молчановского района.

4.2.17 В отдельных случаях управляющим делами Администрации Тунгусовского сельского поселения по поручению Главы Тунгусовского сельского поселения могут готовиться проекты постановлений и распоряжений, не прошедшие процедуру согласовании, определенную настоящей Инструкцией, которые после подписания подлежат неукоснительному исполнению должностными лицами Администрации Тунгусовского сельского поселения и ее органов.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение – нормативный документ, определяющий порядок формировании, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы органа или организации в целом или их структурных подразделений.

4.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

4.2.4. Констатирующей частью этих документов служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения.

4.2.5. Основной текст может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римским цифрами, а пункты и подпункты – арабскими цифрами.

4.2.6. Положения, правила, инструкции вводятся в действие путем утверждения.

Утверждение – особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждения, должностных лиц и граждан.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документы утверждаются соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в этих документах.

4.2.7. Утверждение документа производится двумя способами: должностным лицом или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, решения, приказа) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Допускается центрировать элементы реквизита «Гриф утверждения» относительно самой длинной строки, например:

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Тунгусовского сельского поселения  *личная подпись* В.В.Короткевич 20.10.2020 |

Если документ утверждается организационно-распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом), то гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Постановлением Тунгусовского сельского поселения  от 20.10.2020 № 59 |

или

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Протоколом общего собрания  от 20.10.2020 № 5 |

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДАЮ пишутся прописными буквами без кавычек.

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

4.3. Служебные письма

4.3.1. Служебные письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Главы Тунгусовского сельского поселения или его заместителей;

- сопроводительные письма к проектам постановлений и распоряжений;

- ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- инициативные письма.

4.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

4.3.3. Служебные письма печатаются на бланках организации формата А4 и А5.

4.3.4. Право подписи служебных писем устанавливаются в положениях и должностных инструкциях. Там же должен быть оговорен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

4.4. Протокол

4.4.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, конференциях и т.д.

Протоколы оформляются на основании стенограмм или звукозаписей хода заседаний, а также других материалов (справок, проектов, решений и т.д.). В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится звукозапись, содержание выступлений в протокол не включается. Стенограмма прилагается к протоколу.

4.4.2. Протокол имеет следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату проведения заседания (совещания), номер, список присутствующих с указанием фамилий участников и их должностей. В отдельных случаях к протоколу прилагается список участников заседания с указанием места их работы и занимаемой должности.

4.4.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола подразделяется на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Заголовки разделов нумеруются.

Текс каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Особое мнение, высказанное участниками, записывается в протоколе после соответствующего решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата проведения заседания.

4.4.5. В Администрации могут создаваться и другие документа, не предусмотренные настоящей Инструкцией. Их оформление должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Документооборот

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации, регламентируются данной Инструкцией, положениями об органах и должностными инструкциями их работников.

5.2. Прием корреспонденции

5.2.1. Прием корреспонденции в администрации ведется децентрализовано:

- корреспонденция, поступающая на имя Главы Молчановского сельского поселения и его заместителей, копии федеральных законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора Томской области, постановлений Государственной Думы Томской области и решений Совета Тунгусовского сельского поселения принимается секретарем и регистрируется в журнале регистрации входящих документов;

- корреспонденция, адресованная органам Администрации Тунгусовского сельского поселения , - в этих подразделениях;

- письма и коллективные заявления граждан и индивидуальных предпринимателей – регистрируются управляющим делами Администрации Тунгусовского сельского поселения;

- секретная корреспонденция и корреспонденция с грифом «Для служебного пользования» - регистрируется инспектором ВУС Администрации Тунгусовского сельского поселения;

5.2.2. При вскрытии конвертов проверяются правильность адресования, целостность упаковки, комплектность документов и приложений к ним. На документе проставляются порядковый (входящий регистрационный) номер и дата поступления.

5.2.3. Конверты после вскрытия и проверки, как правило, уничтожаются. Конверты сохраняются и прилагаются к письму или документу в случаях:

- обращений граждан;

- к арбитражным и судебным документам;

- когда только по конверту можно установить адрес отправителя;

- когда дата почтового штемпеля на конверте служит единственным доказательством времени отправки и получения конверта.

5.2.4. Неправильно адресованные, ошибочно вложенные документы, а также документ, чьи учетные (исходящие) номера не соответствуют указанным на конверте, возвращаются отправителю с соответствующими пояснениями.

5.3. Регистрация документов

5.3.1. Все поступившие документы подлежат регистрации путем записи учетных данных о документе, фиксирующих факт его создания, отправления или получения.

5.3.2. Регистрируются документы, поступающие из других организаций, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.3.3. Ряд документов может не регистрироваться.

5.3.4. Документы регистрируются один раз: поступающие – вдень поступления, созданные – в день подписания или утверждения.

5.3.5. Регистрация документов проводится децентрализовано (см. п. 5.2.1).

5.3.6. Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах – журналах, традиционных или электронных карточках. При электронной регистрации необходимо иметь распечатку на бумажном носителе.

5.3.7. Входящие и исходящие документы регистрируются раздельно.

5.3.8. На каждом регистрируемом документе на первом листе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, в котором указаны название организации, регистрационный номер и дата.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре.

5.5. Организация приема граждан,

рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб

5.5.1. Личный прием граждан Главой Тунгусовского сельского поселения осуществляется в соответствии с графиком приема. Информация о времени и месте приема размещается на стендах в помещении Администрации Тунгусовского сельского поселения .

Прием посетителей управляющим делами Администрации Молчановского района ведется согласно расписанию по предварительной записи.

Запись осуществляется в течение недели в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней.

Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в установленном порядке. Делопроизводство по заявлениям и жалобам граждан ведется управляющим делами Администрации Тунгусовского сельского поселения.

5.5.2. Руководители органов Администрации несут персональную ответственность за оперативное рассмотрение обращений, организацию прием граждан и принятие соответствующих решений.

5.5.3. Все поступившие обращения граждан проверяются на повторность. Если это имеет место или ведется переписка, то новое обращение приобщается к уже имеющимся.

5.5.4. Если решение вопросов, поставленных в обращении гражданина, не относится к компетенции Администрации Тунгусовского сельского поселения, оно в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации, кроемее случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течении 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.5.5. Письменные обращения регистрируются в течении трех дней со дня их поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, устные обращения – в день проведения личного приема. По требованию гражданина ему выдается документ, подтверждающий принятие обращения, с указанием даты принятия и входящего номера документа, либо ставится отметка о принятии обращения на втором экземпляре обращения, который остается у гражданина, либо на копии обращения.

На правом поле первого листа обращения проставляется штамп регистрации с указанием даты поступления и регистрационного номера. Регистрационный номер состоит из порядкового номера поступления, начальной буквы фамилии автора и даты регистрации. Регистрация обращений ведется в электронном виде и на карточках. Карточки в картотеке располагаются в алфавитном порядке.

Зарегистрированные обращения в тот же день направляются для принятия решения и наложения соответствующих резолюций Главе Тунгусовского сельского поселения.

5.5.6. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем должностным лицам, решение или действия (бездействие) которых обжалуются. Не разрешается передавать письма из одного органа в другой, минуя управляющего делами граждан Тунгусовского сельского поселения.

5.5.7. Поступившие предложения, заявления и жалобы граждан должны быть рассмотрены и исполнены в течение 30 дней со дня их регистрации.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения требуется провести специальную проверку, запросить дополнительную информацию, а также в исключительных случаях, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление оформляется до истечения срока рассмотрения обращения.

В случаях, когда последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.5.8. Контроль за соблюдением сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан возлагается на специалиста I категории по контролю и работе с обращениями граждан.

5.5.9. Проекты ответов (ответы) о рассмотрении писем граждан передаются исполнителями специалисту I категории по контролю и работе с обращениями граждан для доклада руководству Администрации. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом или уполномоченным на то лицом.

Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа в пределах установленных сроков при условии, что рассмотрены по существу все вопросы, поставленные в обращении.

Ответы на устные обращения, если изложенные в них факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения и проверки, с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного прием, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Исполненные обращения граждан снимаются с контроля, о чем делается отметка в регистрационной карточке. На каждом обращении граждан должны быть отметка «В дело», личная подпись лица, принявшего решение, и дата. Если по результатам рассмотрения в ответе даны обещания о выполнении просьбы заявителя, то такое обращение берется на дополнительный контроль.

5.5.10. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Специалист I категории по контролю и работе с обращениями граждан ежеквартально представляет Главе Тунгусовского сельского поселения обобщенные сведения о поступивших письмах и жалобах.

5.5.11. Законченные рассмотрением предложения, заявления и жалобы граждан и относящиеся к ним документ систематизируются в хронологическом порядке, при большом объеме можно использовать тематическое хранение. Нерешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также относящиеся к ним и неправильно оформленные документы в дело помещать запрещается.

5.6. Работа с исходящими документами

5.6.1. Подписанные исходящие документы регистрируются у управляющего делами Администрации и отправляются, как правило, в день их подписания.

5.6.2. Принимая документы на отправку, секретарь приемной должен проверить правильность их оформления, наличия приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям. Кроме того, исполнителям возвращаются приложения или иные вложения, не указанные в основном документе.

5.6.3. В обязанности секретаря приемной не входит проверка текста документа на предмет выявления стилистических, лексических и грамматических ошибок. Ответственность за правильное и грамотное оформление документа возлагается на исполнителя.

5.6.4. Для регистрации исходящих документов применяются журналы регистрации исходящих документов установленной формы. Исходящие документы регистрируются в день их подписания с отметкой о направлении копии в соответствующее дело.

5.6.5. Регистрационный индекс исходящего документа состоит из номера дела по номенклатуре дел, в которое будет помещена копия отправленного документа, и порядкового номера отправления.

При ответах на обращения граждан делается ссылка на регистрационный входящий номер запроса, письма, заявления.

5.6.6. Оформление документов в виде почтовых отправлений осуществляется в соответствии с государственной системой делопроизводства и требованиями почтовых правил.

Документы, отправляемые адресату по одному и тому же вопросу, должны быть вложены в один конверт.

Адресатам в пределах Молчановского района документы могут вручаться под расписку в разносной книге.

5.6.7. Отправка секретных документов и документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется инспектором ВУС Администрации Тунгусовского сельского поселения в порядке, определенном соответствующими инструкциями.

5.7. Порядок прохождения документа

5.7.1. Зарегистрированные документы передаются руководителю, который определяет порядок их исполнения. Указания по исполнению даются в форме резолюции.

5.7.2. Если документ направляется на исполнение в другую организацию по принадлежности поставленного вопроса, то об этом ставится в известность автор данного документа.

5.7.3. Все зарегистрированные документы (с резолюциями) направляются на исполнение и возвращаются (с отметками об исполнении) для фиксации информации, содержащейся в резолюции, и контроля за их исполнением. Незарегистрированные документы исполнению не подлежат.

5.7.4. Контроль за сроками прохождения документов, зарегистрированных на имя Главы Тунгусовского сельского поселения и специалистов осуществляется управляющим Администрации Тунгусовского сельского поселения.

5.7.5. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело помещается в нижнем левом углу первого листа документа и включает в себя слово «В дело», дату и подпись руководителя. Можно также указать о принятых мерах, например: «Вопрос обсужден: дано разъяснение в личной беседе» и т.д.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Общие положения

6.1.1. Система контроля исполнения включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль, контроль за порядком и соблюдением установленных сроков исполнения документов (поручений), снятие исполненных документов (поручений) с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

6.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документа, по которым даны конкретные поручения руководством Администрации.

6.1.3. Контроль за исполнением документа (поручений) осуществляют: Глава Тунгусовского сельского поселения, управляющим делами Администрации Тунгусовского сельского поселения, должностные лица, которым поручено осуществление контроля за исполнением документов (поручений).

6.2. Организация контроля прохождения

документов и сроков их исполнения

6.2.1. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которою обозначают словом (штампом) «Контроль».

6.2.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних – с даты подписания (утверждения) документа или опубликования в СМИ, а поступивших из органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;

- остальные – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

6.2.3. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 2-х дней до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.2.4. Приостановить исполнение документа, а также отменить их имеют право только должностные лица – авторы документа.

6.2.5. В случае исполнения документа несколькими органами подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

6.2.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые им документы.

6.2.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.2.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если по представленным по нему материалам о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

6.2.9. Управляющий делами Администрации Тунгусовского сельского поселения ежеквартально готовит Главе Тунгусовского сельского поселения информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

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

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

7.1.2. Номенклатура дел предназначена для:

- классификации документов;

- порядка формирования дел в делопроизводстве;

- определения сроков хранения документов;

- группировки исполненных документов в дела;

- систематизации и учета дел;

- индексации дел;

- использования, в качестве основы, для составления описей дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения;

- использования, в качестве основы, для составления актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

7.1.3. Номенклатура дел разрабатывается на основе состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, и должна охватывать весь объем служебной документации, различного рода картотеки и базы данных. Не включаются в номенклатуру дел документы, не подлежащие регистрации и учету.

7.1.4. Номенклатура дел составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в своем подразделении, и не позднее ноября текущего года предоставляется ведущему специалисту по муниципальному архиву Администрации Тунгусовского сельского поселения .

Управляющий делами Администрации Тунгусовского сельского поселения на их основе составляет сводную номенклатуру дел Администрации. После утверждения экспертной комиссией (ЭК) организации и согласования с ЭК архивного органа номенклатуру утверждает руководитель организации.

Выписки из соответствующих разделов утвержденной номенклатуры направляются в подразделения Администрации.

7.1.5. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать и согласовать с управляющим делами Администрации Тунгусовского сельского поселения свою номенклатуру дел.

7.1.6. В конце каждого года номенклатуру корректируют, перепечатывают, представляют на утверждение руководителю организации и вводят в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатуру пересоставляют и согласовывают с ЭК архивного органа независимо от срока ее предыдущего согласования.

7.1.7. Управляющий делами Администрации Тунгусовского сельского поселения проводят регулярные проверки правильности помещения исполненных документов в соответствующие дела по номенклатуре.

7.1.8. Составляют номенклатуру по единой для всех организаций форме, установленной «Основными правилами работы ведомственных архивов». Она содержит 5 граф.

7.1.9. Графа первая «Индекс дела».

Состоит из двух частей – цифрового обозначения подразделения и порядкового номера дела. Номера подразделениям присваивают составители сводной номенклатуры, начиная ее, как правило, с управляющего делами Администрации Тунгусовского сельского поселения. Индексы обозначаются арабскими цифрами 01, 02,03 и т.д.

Вторая часть «индекса дела» - порядковый номер дела, под которым оно включено в номенклатуру, также обозначается арабскими цифрами.

7.1.10. Графа вторая «Заголовок дела».

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

Например: «Постановления Администрации Тунгусовского сельского поселения Томской области № 1 - № 250».

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующем порядке: название вида дела (переписка, документы к заседаниям комиссии и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы и т.д.), название Администрации или подразделения; краткое содержание документов дела, название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); название территории, с которой связано содержание документов дела; даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела (если в дело подшиты копии) и т.д.

Термин «документы» применяют в тех случаях, когда они (документы) связаны между собой процессом решения одного или нескольких взаимосвязанных вопросов, но не связаны последовательностью делопроизводства. При употреблении этого термина обязательно указывается, какие именно документы включены в дело.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывают название корреспондента и вопрос, по которому она ведется. Если корреспондентов несколько, можно указать только одного или двух основных.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: «разное», «срочные материалы», «общая переписка», а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Если в заголовках дел употребляются сокращенные названия учреждений, организации и др. (ЖКЗХ и т.д.), к номенклатуре дел прилагают список сокращений с их расшифровкой.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов и их взаимосвязью. В начале располагают дела с организационно-распорядительной документацией, затем – планово-отчетные и переписка. В конце разделов помещаются регистрационные и учетные журналы, картотеки и базы данных.

7.1.11. В графе 3 указывается количество дел или томов; она заполняется по окончании календарного года.

7.1.12. В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по «Перечню типовых управленческий документов, образующихся в деятельности организаций. С указанием сроков хранения» М., 2000.

7.1.13. В графе 5 «Примечание» указываются названия других перечней документов, использованных при определении сроков хранения документов, проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, переходящих делах и др.

7.2. Формирование дел

7.2.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.2. Дела формируются лицами, ответственными за делопроизводство в Администрации Молчановского района.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного, отраслевого стандартов и других нормативных актов;

- подшивать в дела только исполненные документы;

- подвивать документы в дело по одному вопросу в хронологической последовательности вместе с приложениями;

- приложения большого объема могут составлять отдельные тома дела;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих, а также личных дел сотрудников;

- группировать раздельно дела с постоянным и временным сроками хранения;

- подшивать в дело не более 250 листов, при больше количестве листов дело разделять на тома;

- запрещается подшивать лишние экземпляры и черновики.

7.2.4. Муниципальные правовые акты Администрации Тунгусовского сельского поселения группируются в дела по видам документов и их номерам.

7.2.5. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами, а утвержденные в качестве самостоятельного документа – группируются в самостоятельные дела по хронологии.

7.2.6. Распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по основным вопросам. Распоряжения о командировках, отпусках формируются в отдельные дела.

7.2.7. Предложения граждан по вопросам работы Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению формируются отдельно от обращения граждан по личным вопросам.

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

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела прошедшего года. Документ, зарегистрированный в конце года, но исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

7.2.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

7.2.10. Лицевые счета на выдачу заработной платы сотрудникам Администрации группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

7.3.2. При заведении дела оформляется его обложка. На ней должны быть указаны название органа, заголовок дела и его номер по номенклатуре, дата, срок хранения документов.

7.3.3. По окончании календарного года сотрудниками, ответственными за делопроизводство в своих подразделениях, при методической помощи управляющего делами Администрации Тунгусовского сельского поселения проводится полное или частичное оформление дел.

7.3.4. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- систематизацию или пересистематизацию документов в деле и расположение их в хронологической последовательности в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (т.е. в начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, в конце (внизу) – самый поздний);

- подшивку или перелет дела;

- нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи в деле;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (в личных делах – обязательно);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и т.д.).

7.3.5. Документы прошиваются в четыре прокола в твердые обложки с учетом возможности свободного чтения текста, виз и резолюций к ним. При этом все металлические скрепки удаляются.

7.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме бланков внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом, не задевая текста документа. Употребление чернил или цветных карандашей дл нумерации листов запрещается. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов. Например: 1, 1а, 1б.

7.3.7. Для учета количества листов в деле оформляется лист-заверитель. Количество листов дела (тома) должно соответствовать заверительной надписи в деле (томе).

7.3.8. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях без нумерации и составления заверительной надписи. У них уточняется только обложка дела.

7.4. Оперативное хранение документов

7.4.1. В течении 3-х лет с момента создания дела хранятся по месту их формирования.

Руководители органов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.4.2. Документы в подразделениях должны храниться в запирающихся шкафах в вертикальном положении корешками наружу. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, выписка из которой прикрепляется к дверце шкафа.

7.4.3. Запрещается выносить дела из здания Администрации.

7.4.4. Отдельные документы из дел выдаются в исключительных случаях с разрешения руководителя органа. При этом в дело, из которого взят документ, помещается лист – заместитель с указанием: какой документ, когда и кем взят. На листе расписывается сотрудник, получивший документ. Контроль за возвратом документа возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении.

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

Сдача документов в архи предусматривает проведение ряда последовательных операций: экспертиза ценности, составление описей, составление актов на дела, не подлежащие дальнейшему хранению.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Экспертиза ценности документов – определение их ценности с целью отбора на муниципальное хранение и установления сроков хранения.

8.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

8.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности в Администрации создается экспертная комиссия (ЭК), члены которой назначаются Главой Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Функции и права ЭК, а также порядок ее работы определяется положением, утвержденным Главой Тунгусовского сельского поселения.

8.1.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

8.1.5. Дела включаются в акт на уничтожение, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например, дела с 5-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2005 г., можно включать в акт не ранее 2011 года.

8.2. Составление описей

8.2.1. На завершенные дела постоянного, временно (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с «Основными правилам работы ведомственных архивов» и требованиями настоящей Инструкции, составляются описи.

8.2.2. Описи составляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством архивного отдела.

8.2.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

8.2.4. 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;

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

- при включении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и т.д.

8.2.5. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем и передается вместе с описью в архив

8.2.6. В конце описи, вслед за последним заголовком, делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

8.2.7. Описи подписываются сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовываются с управляющим делами Администрации Тунгусовского сельского поселения и утверждаются руководителем органа.

8.3. Передача дел на архивное хранение

8.3.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится по акту или описям через три года после завершения дел в делопроизводстве по утвержденному графику.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в подразделениях и по истечении срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3.2. Передача дел в архив производится сотрудником, ответственным за делопроизводство. При этом на каждом экземпляре описи против дела, включенного в опись, делается отметка о его наличии. Вместе с делами передаются регистрационные журналы и регистрационные карточки.

8.3.3. Если отдельные дела необходимо оставить в органе для текущей работы, то после внесения их в опись и передачи на хранение оформляется выдача этих дел во временное использование.

8.3.4. В случае ликвидации или реорганизации сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и передает их в архив. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаются по акту в подразделение, являющееся преемником данного органа, в случае отсутствия преемника – в архив.

В случае ликвидации или реорганизации администрации в обязанность ликвидационной комиссии, образованной для передачи дел и имущества, входит организация подготовки и передачи на муниципальное хранение дел постоянного хранения и по личному составу, а незавершенных делопроизводством дел – организации -правоопреемнику.

8.4. Использование архивных материалов

8.4.1. Документы, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются сотрудникам для работы в помещении архива или во временное (не более 1 месяца) пользование под расписку в журнале.

8.4.2. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов. Изымать документы из архивных дел, делать на них пометки, подчеркивать, загибать листы категорически запрещается.

8.4.3. Архивные копии документов или архивные справки выдаются организациям и гражданам в части, касающейся их социально-правовых интересов, по их письменным запросам.

IX. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Граждане, учреждения и организации могут быть ознакомлены с документами в части, их касающейся, в муниципальном архиве Администрации Молчановского района с разрешения руководителя соответствующего подразделения.

9.2. Представители контролирующих и правоохранительных органов знакомятся с интересующими их документами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.3. Представители средств массовой информации получают документы или интересующие их сведения у руководителя комитета по информационной политике.

Управляющий делами

Администрации Тунгусовского сельского поселения М.А.Саплина