Администрация

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

 Сакмарского района

 Оренбургской области

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от 17.07.2019 №18 -р

 с. Верхние Чебеньки

О назначении ответственного за делопроизводство

и архив и утверждение инструкции.

 Во исполнении Закона Оренбургской области «Об архивном фонде и архивах Оренбургской области» от 29.08.2005 г. № 2551/460-III- ОЗ, а также с целью совершенствования организации работы с документами, обеспечение их сохранности и повышения эффективности работы аппарата администрации сельсовета:

 1. Ответственность за организацию делопроизводства и архив возлагается на главу Верхнечебеньковского сельсовета – Салихова Азата Губайдулловича.

 2. Техническое ведение делопроизводства, учёт и прохождение документов в установленные сроки возлагается на заместителя главы Верхнечебеньковского сельсовета - Абдулманнанову Лолу Саматовну.

 3. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области согласно приложению.

 4. Заместителю главы администрации ежегодно совершенствовать номенклатуру дел, заводимых на очередной год, с учётом новых требований и происшедших в истекшем году изменений.

 5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет А.Г.Салихов

Разослано: в дело, администрацию района, районный архив

 Администрация УТВЕРЖДАЮ:

муниципального образования Глава муниципального

 Верхнечебеньковский сельсовет образования Верхнечебеньковский

 Сакмарского района сельсовет Сакмарского

 Оренбургской области района Оренбургской

 с. Верхние Чебеньки области:

 \_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Салихов

 « » 2019 г.

**Инструкция по делопроизводству в Совете депутатов и администрации Верхнечебеньковского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - **инструкция**) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. **Инструкция** разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. **Инструкция** устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве администрации сельсовета.

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

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой администрации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации возлагается на специалиста администрации.

Специалист администрации действует на основании положения, утверждаемого главой администрации и определяющего задачи и функции специалиста, его права и ответственность.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста администрации ответственного за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения специалист администрации обязан передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию главы администрации.

При смене специалиста администрации составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

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

1.10. При утрате документов специалист администрации информирует главу администрации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. На основе Примерной инструкции в администрации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая главой администрации.

1.12. Правила работы с документами в системе электронного документооборота администрации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

**2. Документирование управленческой деятельности**

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

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

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

2.3. Создание документов в администрации, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.4. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.5. Для изготовления документов в организации используются:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

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

бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

По решению главы администрации в администрации могут использоваться другие бланки: бланк письма главы администрации, бланк протокола.

Для оформления резолюций на документе в администрации могут использоваться бланки резолюций.

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

2.7. На бланках документов воспроизводится угловой штамп администрации.

2.8. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.9. Бланки документов администрации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору администрации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого администрацией. Размер шрифта - № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

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

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

2.16. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.18. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.19. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.20. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

а) угловой штамп администрации;

б) наименование администрации;

в) наименование должности лица;

г) справочные данные об организации;

д) наименование вида документа;

е) дата документа;

ж) регистрационный номер документа;

з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

и) место составления (издания) документа;

к) гриф ограничения доступа к документу;

л) адресат;

м) гриф утверждения документа;

н) заголовок к тексту;

0) текст документа;

п) отметка о приложении;

р) гриф согласования документа;

с) виза;

т) подпись;

у) отметка об электронной подписи;

ч) печать;

ф) отметка об исполнителе;

х) отметка о заверении копии;

ш) отметка о поступлении документа;

ц) резолюция;

э) отметка о контроле;

ю) отметка о направлении документа в дело.

2.21. Бланк постановления, распоряжения администрации должен включать реквизиты:

угловой штамп администрации;

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа,

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.22. Бланк письма администрации должен включать следующие реквизиты:

угловой штамп администрации;

наименование администрации;

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

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица».

2.23. Внутренние документы администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.24. Наименование администрации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе администрации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

2.25. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.26. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

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

2.30. 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.

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

2.31. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

2.32. 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.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

                                                 Коммерческая тайна

                                           ФБУ «Наименование организации»

                                                  Место нахождения

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

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

                                                Генеральному директору

                                                ФБУ «Наименование

                                                организации»

                                                Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

                                                ФБУ «Наименование

                                                организации»

                                                Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

                                                 ФБУ «Наименование

                                                   организации»

                                              Руководителю договорно-

                                                 правового отдела

                                                   Фамилия И.О.

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

                                                г-ну Фамилия И.О.

                                                г-же Фамилия И.О.

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

                                              Руководителям филиалов

                                              ФБУ «Наименование

                                              организации»

                                              Руководителям управлений

                                              и отделов ФБУ «Наименование

                                              организации»

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

                                               Руководителям управлений

                                              и отделов ФБУ «Наименование

                                                     организации»

                                                     (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

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

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

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

                                                  ФБУ «Наименование

                                                  организации»

                                                  Электронный адрес

2.34. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

                                           УТВЕРЖДАЮ

                                           Глава администрации муниципального

 образования Верхнечебеньковский сельсовет

                                           Подпись      И.О. Фамилия

                                           Дата

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

                             (Регламент)     УТВЕРЖДЕН

                                             Постановлением администрации

                                             от 12 декабря 2018 г. № 125

                             (Правила)       УТВЕРЖДЕНЫ

                                             Постановлением администрации

                                             от 12 декабря 2018 г. № 83

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

                             (Положение)    УТВЕРЖДЕНО

                                            Советом депутатов Верхнечебеньковского сельсовета

                                            (протокол от 15.11.2018 № 122)

2.35. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.36. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

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

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

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...приказываю»);

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

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

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

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («специалист осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Жданова!

Уважаемый Илья Петрович!

Уважаемая Наталья Ивановна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.37. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об администрации сельсовета

            на 5 л. в 1 экз.

            2. Справка о кадровом составе администрации на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о поголовье скота в 2 экз.

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

Приложение:   договор возмездного оказания услуг от 04.08.2018

              № 32-17/55 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение:   на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

                                              Приложение № 2

                                              к постановлению администрации

                                              от 10.06.2018 № 54-п

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

                                               Приложение № 1

                                               УТВЕРЖДЕНО

                                               Постановлением администрации

                                               от 03.02.2018 № 21-п

2.38. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист райархива

Подпись   И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Советом депутатов Верхнечебеньковского сельсовета

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

2.39. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Глава муниципального образования

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

 Глава муниципального образования

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Глава администрации               Подпись                  И.О. Фамилия

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

Глава муниципального образования

Никольский сельсовет                       Подпись                  И.О. Фамилия

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

                                    Подпись                  И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Глава администрации                Подпись                  И.О. Фамилия

Главный бухгалтер                   Подпись                  И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии               Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии                       Подпись                  И.О. Фамилия

                                     Подпись                  И.О. Фамилия

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

Врио главы администрации                     Подпись                  И.О. Фамилия

     или:

Исполняющий обязанности

главы администрации                          Подпись                  И.О. Фамилия

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

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

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

                +---------------------------------------+

                ¦           ДОКУМЕНТ                    ¦

                ¦           ПОДПИСАН                    ¦

Директор        ¦     ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ              ¦    И.О. Фамилия

                ¦Сертификат 1a111aaa000000000011        ¦

                ¦Владелец Фамилия Имя Отчество          ¦

                ¦Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017¦

                +---------------------------------------+

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 Примерной инструкции.

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

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

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

Абдулмананнова Лола Саматовна , зам. главы администрации

8(35331) 26 447, verhnie\_sk@mail.ru

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

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в администрации Верхнечебеньковского сельсовета

в деле № 17-01 за 2018 г.»

Верно

Глава администрации       Подпись     И.О. Фамилия

Дата               Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью главы администрации и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

2.45. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию 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 может проставляться с помощью штампа.

2.46. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

                                           Фамилия И.О., Фамилия И.О.

                                           Прошу подготовить предложения

                                           к 10.11.2018    Подпись

                                           Дата

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

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

2.47. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.48. 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. Например:

                          В дело № 01-18 за 2018 г.

                          Специалист администрации

                          Подпись            Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

**3. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1. Нормативные правовые акты (далее - НПА) администрации издаются в виде положений, инструкций, регламентов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления НПА на примере утверждения инструкции по делопроизводству (приложение № 1).

НПА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать НПА.

3.2. НПА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания НПА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации НПА и/или распорядительные документы.

3.4. НПА издаются в целях:

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

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта НПА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. НПА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый НПА;

выявлено несколько НПА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых НПА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового НПА представляется главой администрации муниципального образования:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных НПА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов НПА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 инструкции.

3.9. НПА утверждается постановлением главы администрации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам администрации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные НПА.

3.10. Изменения в НПА и отмена НПА оформляются постановлением главы администрации.

3.11. В тексте постановления об утверждении, изменении или отмене НПА используются формулировки:

при утверждении нового НПА: «Утвердить (название НПА)» или «Утвердить (название НПА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение об администрации,

или:

 Утвердить Штатное расписание на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный НПА: «Внести изменения в (название НПА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное постановлением администрации от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного НПА: «Признать утратившим силу (название НПА), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное постановлением администрации от 15 февраля 2015 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами НПА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект НПА. является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к НПА.

На приложениях к НПА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.44 инструкции.

3.14. НПА вступает в силу в срок, указанный в постановлении, которым утвержден НПА, или с даты утверждения НПА.

3.15. Распорядительные документы администрации издаются в форме распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления распоряжения (приложения № 2).

Распоряжения издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если распоряжением утверждается НПА или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении структуры и штатной численности администрации);

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

3.16. Проекты распоряжений по основной деятельности готовит специалист администрации на основании поручений главы администрации либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта распоряжения, согласование и правильное оформление проекта несет глава администрации.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет глава администрации.

3.18. Распоряжения, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу администрации, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным распоряжениям администрации.

3.19. Распоряжения по основной деятельности издаются:

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

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

3.20. Распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в распоряжениях поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего распоряжения.

3.21. Распоряжения администрации оформляются на бланке распоряжения с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер распоряжения проставляются после подписания распоряжения главой администрации.

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении как отдельный пункт. Пункты распоряжения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

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

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

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

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

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

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

Если распоряжение отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте распоряжения необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации от 18 мартa 2012 г. № 7-р «Об утверждении Экспертной комиссии администрации».

Последний пункт распоряжения - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением распоряжения возлагается специалиста администрации Фамилия И.О.

В отдельных случаях глава администрации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст распоряжения пункт «Распоряжение довести до сведения...».

 Должностные лица, до сведения которых необходимо довести распоряжение, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа распоряжения.

3.27. В распоряжениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований организаций;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

                                            Приложение № 1

                                            к распоряжению

                                            от 12.09.2018 № 112-р

Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

                Инструкция                            УТВЕРЖДЕНА

                                              распоряжением

                                                   от 22.09.2018 № 34-р

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

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

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

Электронная копия распоряжения размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале администрации в сети «Интернет».

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

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

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

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания Совета депутатов.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 11-14 июня 2018 г.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.37. Протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Образец оформления протокола (приложение № 3).

3.38. Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

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

3.40. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

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

3.42. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.43. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.45. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 инструкции.

3.46. Текст письма излагается:

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

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

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

3.47. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

3.48. Деловое (служебное) письмо подписывается главой администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

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

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

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение главой администрации, датой акта является дата его утверждения.

3.53. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

3.54. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.55. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.56. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

**4. Согласование проектов документов.
Подписание (утверждение) проектов документов**

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

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и главой администрации и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

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

4.4. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава администрации.

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

Если глава администрации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.5. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются главой администрации.

4.6. Отдельные виды внутренних документов (справки о составе семьи, справки о подсобном хозяйстве) подписываются специалистом администрации.

4.7. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются главой администрации.

4.8. Подписывается, как правило, один экземпляр документа.

При направлении письма нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.9. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 Примерной инструкции.

4.10. Утверждение документа производится:

непосредственно главой администрации - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения.

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

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.41 Примерной инструкции.

4.12. Подпись главы администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 7).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.49 Примерной инструкции.

**5. Организация документооборота**

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

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

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

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается главой администрации.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми специалистом администрации. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

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

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

документы органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

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

обращения граждан;

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта).

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

5.9. Прием документов осуществляется специалистом администрации. Документы, передаются специалисту администрации для регистрации и/или учета.

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

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в администрацию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

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

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату.

5.13. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются специалистом администрации.

5.14. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

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

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

5.17. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации поступающих документов, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

5.18. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.36 инструкции.

5.19. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется специалистом администрации после регистрации документов.

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

5.20. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию и на главы администрации.

5.21. Рассмотрение документов главой администрации осуществляется в день передачи документов главе администрации или на следующий рабочий день, если документы переданы главе администрации в конце рабочего дня.

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

5.21. Результаты рассмотрения документа главой администрации оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 инструкции.

5.22. Исходящие документы, завизированные и подписанные главой администрации регистрируются специалистом администрации.

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

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

5.25. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.26. Исходящий документ, подписанный главой администрации, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

5.27. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта ).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.28. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

5.29. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию главы администрации.

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

5.31. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись главе администрации.

5.32. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются специалистом администрации.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в журнал регистрации исходящих документов.

5.33. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельсовета.

5.34. Протоколы заседаний Совета депутатов, совещаний, проводимых главой администрации, регистрируются специалистом администрации.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел администрации сельсовета.

**6. Контроль исполнения документов**

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

6.2. Контроль исполнения документов ведется:

Главой администрации - исполнения документов по существу;

Специалистом администрации - сроков исполнения документов.

 Контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль

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

6.4. Контроль сроков исполнения документов включает в себя:

постановку документов на контроль;

проверку своевременности доведения документов до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;

снятие с контроля документов;

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;

информирование главы администрации о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа фиксируется в журнале, используемом для отслеживания сроков исполнения документа.

Сроки исполнения документов устанавливаются главой администрации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа, а также отменить его может глава администрации.

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

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

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

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

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

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает глава администрации, с обязательным информированием специалиста администрации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

6.14. Специалист администрации организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

раз в месяц и по окончании года главе администрации направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации в целом, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

**7. Организация работы исполнителя с документами**

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

7.2. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

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

представление проекта документа на подпись (утверждение) главе администрации;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.3. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию главы администрации передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии специалисту администрации для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

7.4. При увольнении специалист обязан сдать документы и дела главе администрации или по его указанию вновь назначенному специалисту (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

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

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

7.6. Подписанный документ регистрируется и включается в дело.

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

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

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

**8. Формирование документального фонда администрации**

8.1. Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в администрации сельсовета.

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

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

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

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

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации.

8.6. Номенклатура дел администрации составляется специалистом администрации по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

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

8.7. Номенклатура дел администрации подписывается главой администрации, согласовывается с экспертной комиссией администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается главой администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в Делопроизводство, второй - используется специалистом в качестве рабочего экземпляра.

 8.10. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

8.11. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

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

б) наименование организации;

в) наименование корреспондента;

г) краткое содержание документов дела;

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

е) указание на копийность документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность организации, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы.

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

«Протоколы заседаний Совета депутатов».

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

«Переписка с Центром социального обслуживания населения».

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

«Отчеты о поголовье скота за 2017 год»;

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.13. В графе 3 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.14. В графе 4 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.15. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

8.16. Дела со дня их заведения до передачи в архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся в администрации.

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

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

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

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

8.18. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.19. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.20. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться специалистом администрации в случаях:

перед передачей документов в архив района;

при перемещении дел;

при смене главы или специалиста администрации;

при реорганизации и ликвидации администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

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

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом администрации в трех экземплярах.

8.22. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив района;

в архиве администрации.

8.23. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.24. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации сельсовета.

8.25. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистом администрации совместно с ЭК администрации.

8.26. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

отбор документов постоянного срока хранения для передачи в архив района;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в администрации;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.27. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

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

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой администрации.

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

Оформление дел проводится специалистом администрации.

8.30. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

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

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

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

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

наименование организации (организации - учредителя);

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

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

8.33. При оформлении обложки дела:

наименование организации (организации - учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

8.36. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.37. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.38. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

8.39. Описи дел составляются в администрации сельсовета.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.40. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

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

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

8.42. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

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

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

8.44. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

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

8.46. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста администрации, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

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

**9. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации сельсовета, работникам администрации для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным главой администрации.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа специалист администрации вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Специалистом администрации ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

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

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

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы администрации.

9.10. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается главой администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.11. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.12. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

**10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются специалистом администрации. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству администрации.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или распоряжением главы администрации.

10.3. В администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Администрация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных главой администрации.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Специалист администрации:

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В администрации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом администрации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать администрации).

В администрации также могут использоваться печати для отдельных категорий документов.

10.7. Печать администрации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

10.8. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления возложенных на неё функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава администрации.

10.9. Печатью администрации заверяют подлинность подписи главы администрации, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 инструкции.

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

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

10.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.13. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в администрации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель организации.

10.14. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

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

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

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

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

10.16. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.17. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

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

 Приложение № 1

 Администрация

муниципального образования

 Верхнечебеньковский сельсовет

 Сакмарского района

 Оренбургской области

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

 О Положении « Об архиве

 администрации Верхнечебеньковского сельсовета».

 В соответствии с Приказом Федерального агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения «Об архиве организации»:

 1.Утвердить Положение « Об архиве администрации Верхнечебеньковского сельсовета».

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Верхнечебеньковского сельсовета.

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет А.Г.Салихов

разослано: в дело, архив Сакмарского района, прокуратуре Сакмарского района

 Приложение

 к распоряжению администрации

 Верхнечебеньковский сельсовета от\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_

 **Положение
об архиве администрации Верхнечебеньковского сельсовета**

**I. Общие положения**

 1. Положение об архиве администрации Верхнечебеньковского сельсовета (далее – положение) разработано в соответствии разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

 2.Архив администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Оренбургской области, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Сакмарского района, источником комплектования которого выступает администрация.

 3.Администрация разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию в районном муниципальном архиве на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации. После согласования положение об Архиве организации утверждается главой администрации.

 4.Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива организации**

 Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)  (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

**III. Задачи Архива администрации**

К задачам Архива администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

3.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.

**IV. Функции Архива администрации**

Архив администрации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю администрации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

4.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

**V. Права Архива администрации**

Архив администрации Верхнечебеньковского сельсовета имеет право:

а) представлять руководству администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Разослано: в дело, администрации района, райархив, прокуратуре Сакмарского района.

 Администрация

муниципального образования

 Верхнечебеньковский сельсовет

 Сакмарского района

 Оренбургской области

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_

О Положении « О постоянно

действующей экспертной комиссии

( ЭК ) в администрации Верхнечебеньковского

сельсовета».

 В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 г. № 62 «Об утверждении «Примерного положения об экспертно- проверочной комиссии федерального государственного архива»:

1. Утвердить Положение « О постоянно действующей экспертно-

проверочной комиссии (ЭК ) в администрации Верхнечебеньковского сельсовета».

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за

собой.

1. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит

размещению на официальном сайте Верхнечебеньковского сельсовета.

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет А.Г.Салихов

Разослано: в дело, администрации района, райархив, прокуратуре Сакмарского района.

Приложение

 к распоряжению администрации

 Верхнечебеньковского сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_

**Положение
об экспертной комиссии Верхнечебеньковского сельсовета**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Верхнечебеньковского совета (далее – положение)

разработано в соответствии с подпунктом 10 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» .

 2.Экспертная комиссия (далее – ЭК) Верхнечебеньковского сельсовета создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

 3.ЭК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании распоряжения главы администрации сельсовета. Функции, права и организация работы ЭК определяются положением, разработанным на основании Примерного положения. Положение об ЭК утверждается главой администрации сельсовета. Решения ЭК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения главой администрации сельсовета.

 4.Персональный состав ЭК утверждается распоряжением главы администрации сельсовета.

 В состав ЭК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа наиболее квалифицированных специалистов сельсовета.

 5.Председателем ЭК назначается глава администрации.

 6.ЭК осуществляет свою работу во взаимодействии с ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области.

 7.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19); нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях; решениями ЦЭПК при Росархиве; положением об ЭК администрации.

**II. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

 2.1. Рассматривает и принимает решение об утверждении:

 а) описей дел, документов постоянного хранения;

 б) описей копий архивных документов, хранящихся в Архиве на правах подлинников;

 в) описей особо ценных дел, документов;

 г) перечней номеров особо ценных дел, документов;

 д) переработанных описей дел, документов;

 е) описей дел, документов, созданных Архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

 ж) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в Архиве, не подлежащих хранению.

 2.2. ЭК рассматривает и принимает решения о согласовании:

 а) списков источников комплектования с последующим представлением их на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области, изменений и дополнений к ним;

 б) списков граждан, выступающих источниками комплектования Архива с последующим представлением их на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области, изменений и дополнений к ним;

 в) описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных Архивом по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архив в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

 г) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

 д) номенклатур дел источников комплектования;

 е) актов об утрате документов в источниках комплектования;

 ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в Архиве и в источниках комплектования;

 з) актов описания архивных документов в Архиве;

 и) актов переработки описей в Архиве;

 2.3. ЭК рассматривает:

 а) сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

 б) предложения источников комплектования, о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

 в) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

**III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

 а) давать рекомендации в пределах своей компетенции источникам комплектования Архива по вопросам экспертизы ценности документов;

 б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов, представителей источников комплектования, научных и иных организаций;

 в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1.Заседание ЭК и принятые ею решения считаются правомочными, если на

заседании присутствует более половины ее состава.

4.2.Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством

голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.3.Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании лиц отражаются

в протоколе или прилагаются к нему.

 4.4.Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

 4.5.Решения ЭК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

 4.6.Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря комиссии.

1. .

 Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  Администрация муниципального образования  Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.12.2015 № 76 -п с. Верхние Чебеньки  |  ПРОЕКТ |
| Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролюна территории муниципального образованияВерхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области  |

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Верхнечебеньковский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет А.Г.Салихов

разослано: в дело, прокуратуру, администрации района.

 Приложение № 3

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВЕРХНЕЧЕБЕНЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
САКМАРСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**третий созыв**

**ПРОТОКОЛ № 49**

внеочередного заседания Совета депутатов муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет третьего созыва

с. Верхние Чебеньки от 27 декабря 2017 года

Председательствующий: Салихов А.Г – председатель Совета депутатов Никольский сельсовета

Секретарь: Абдуллина Н,Д

Присутствовали: депутаты Совета депутатов Никольского сельсовета: из 9- 9, помощник прокурора Сакмарского района Михайличенко Т.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О передаче полномочий в части обеспечения жильем молодых семей на уровень Сакмарского района.

*Докладчик –Салихов А.Г.*

1.СЛУШАЛИ: Салихова А.Г., который сказал, что согласно Закона Оренбургской области от 21.02.1996 «Об организации местного самоуправления в Оренбургской области», полномочие по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, созданию условий для жилищного строительства, осуществлению муниципального жилищного контроля, а также иные полномочия в соответствии с жилищным законодательством отнесены к полномочиям органов местного самоуправления, но в соответствии с условиями подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей в Оренбургской области на 2014-2020 годы» определение объёма ежегодного финансирования на муниципальном уровне осуществляют муниципальные районы, поэтому нам необходимо передать данные полномочия на уровень муниципального образования Сакмарский район.

ВЫСТУПИЛА: Баширова Э.М, которая предложила передать вышеуказанные полномочия на уровень муниципального образования Сакмарский район.

ВЫСТУПИЛ: КУнафинМ.Т., который поддержал предложение Башировой Э.М.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - единогласно.

РЕШИЛИ:

1. Передать вышеуказанные полномочия на уровень муниципального образования Сакмарский район.

(решение № 84 прилагается)

Председатель Совета депутатов А.Г Салихов

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдуллина Н.Д

 Приложение № 4

 Администрация Главе Сакмарского района

муниципального образования Вострикову В.В.

 Верхнечебеньковский сельсовет

 Сакмарского района

461443 ,Оренбургская область,

 Сакмарский район

 с. Никольское, пл. Победы, 1

 тел: 8(35331) 23-169

 факс:8(35331) 23-169

 oren\_nikolskoe@mail.ru

 10.08.2018 №555

 Уважаемый Валерий Владимирович!

Администрация МО Верхнечебеньковский сельсовет просит Вас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

 Приложение №5

 к постановлению администрации

 Верхнечебеньковского сельсовета

 Сакмарского района

 от 05.08.2018 № 42-п

 "УТВЕРЖДАЮ"

 Руководитель Глава МО Верхнечебеньковский сельсовет

 (наименование сельпоссовета, организации)

 А.Г.Салихов

 (подпись, фамилия и инициалы)

"05" августа 2018 г.

 АКТ

проверки технической готовности системы оповещения населения МО Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района в рамках проведения командно-штабного учения

 (наименование сельпоссовета, организации)

Комиссия в составе:

 Председатель глава МО Верхнечебеньковский сельсовет Салихов А.Г

 (должность, фамилия и инициалы)

 Члены комиссии:

Баширова Э.М. – депутат МО Верхнечебеньковский сельсовет, ШабаеваЮ.Р. – директор СДК

 (должность, фамилия и инициалы каждого)

на основании постановления администрации Сакмарского района № 555-п от 31.07.2018 в период с 01.08.2018 по 05.08.2018 провела проверку технической готовности средств оповещения.

В ходе проверки установлено:

 1. Работоспособных оконечных устройств (электросирен и рупорных громкоговорителей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Тип техническихсредствоповещения | Имеетсявналичии | Техническое состояние | Примечание |
| исправно | неисправно | требует ремонта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Сирены С-40 | 1 | 1 | - | - | Никольская амбулатория |
| 2. | Рупорные громкоговорители | - | - | - | - |  |

 2. Характерные неисправности средств оповещения, выявленные при проведении проверки технической готовности:

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

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

3. Численность и процент оповещенного населения всеми средствами, отдельно сиренами 1500 – 88 %

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

4. По результатам проведения проверки технической готовности состояние средств оповещения оценивается: удовлетворительно

 5. Предложения по совершенствованию системы оповещения:

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

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

 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

 Приложение № 6

**Примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания).

2. Графики работ, отпусков.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Методические рекомендации, методические указания и методики.

5. Номенклатура дел администрации.

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

7. Положения ( о премировании, аттестации).

8. Правила.

9. Регламенты.

10. Структура администрации.

11. Устав.

12. Штатное расписание.

 Приложение № 7

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации**

1. Архивная справка.

2. Акты.

3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

4. Образцы подписей работников администрации.

5. Платежные поручения.

6. Представления и ходатайства (о награждении благодарностью главы района и премиями).

7. Справки о составе семьи, о подсобном хозяйстве

Согласовано Согласовано

Протокол ЭК администрации Протокол ЭПМК

Верхнечебеньковского сельсовета комитета по делам архива

№ 2 от 04.03.2019 Оренбургской области

 № 1 от 25.01.2019