РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.01.2022 | с. Рыбное | № 8-п |

Об утверждении Инструкция по делопроизводству в администрации Рыбинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края и её структурных подразделениях

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации Рыбинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края и её структурных подразделениях ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Рыбинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края и её структурных подразделениях

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его подписания

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Г. Саврицкая

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Рыбинском сельсовете Рыбинского района Красноярского края (далее - инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 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, сельсовета их текущего хранения и подготовки к передаче в архив сельсовета.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и сельсовета работы с документами в делопроизводстве государственных организаций (далее - организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4.Особенности сельсовета работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой сельсовета.

1.5. В целях настоящей инструкции применяются следующие понятия:

*Автор документа* - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

*Архив* - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

*Бланк документа* - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

*Вложенный файл* - файл, содержащий текстовые и графические данные в электронном виде, передаваемый по электронной почте, сопровождаемый кратким описанием.

*Внешние признаки документа* - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

*Внутренний документ* - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

*Входящий документ* - документ, поступивший в организацию, учреждение, структурное подразделение.

*Дело* - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

*Делопроизводство, документационное обеспечение управления* - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

*Документ, документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

*Документирование* - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

*Документооборот* - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

*Дубликат документа* - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

*Заверенная копия документа* - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

*Исходящий документ* - официальный документ, отправляемый из организации, учреждения.

*Контроль исполнения документов* - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

*Копия документа* - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

*Номенклатура дел* - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, учреждении с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

*Номер дела* - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

*Нормативный правовой акт* - письменный официальный документ, принятый в определенной форме в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Он содержит правовые нормы, общие установления, рассчитанные, как правило, на длительное применение и распространяющиеся на широкий круг лиц.

*Ненормативный правовой акт* - правовой акт, адресованный конкретным субъектам, применяющийся однократно и не сохраняющий свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом.

*Объем документооборота* - количество документов, поступивших в организацию, учреждение и созданных ею за определенный период.

*Организационно-распорядительный документ* - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

*Организация работы с документами* - совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, и их передачу в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

*Официальный документ* - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

*Оформление документа* - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

*Письменный документ* - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

*Подлинник официального документа* - первый или единичный экземпляр официального документа.

*Подлинный документ* - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

*Правила документирования* - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

*Регистрационный номер документа* - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

*Регистрация документа* - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

*Реквизит документа* - обязательный элемент оформления официального документа.

*Служебный документ* - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

*Срок исполнения документа* - срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

*Текстовый документ* - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

*Унифицированная система документации* - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

*Факсограмма (факс)* - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

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

*Электронная подпись (далее - ЭП)* - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

*Электронная почта* - система передачи информации с помощью программно-аппаратного комплекса через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

*Электронное сообщение* - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

*Электронный документ* - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

*Юридическая сила документа* - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

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 подразделениях сельсовета возлагается на работников каждого подразделения.

1.7. Контроль за единством ведения документов возлагается на заместителя главы сельсовета.

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях сельсовета возлагается на заместителя главы сельсовета. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях сельсовета осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность работников за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.10. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники сельсовета обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию главы сельсовета.

При смене работников составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.11. 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 сельсовета или иного уполномоченного им должностного лица.

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

1.11. При утрате документов работник информирует главу сельсовета, 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.

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

II. Документирование управленческой деятельности

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

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

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

2.3. Документы сельсовета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4.

2.4. Для изготовления документов в сельсовете используются:

- бланк письма администрации Рыбинского сельсовета для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (прил.1).

- бланк постановления администрации Рыбинского сельсовета (прил. 2)

- бланк распоряжения администрации Рыбинского сельсовета (прил.3)

По решению главы в сельсовета могут использоваться другие бланки: бланк протокола, бланк решения Рыбинского сельского Совета депутатов.

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

2.6. 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"

2.7. Бланки документов сельсовета изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

2.9 . Документы сельсовета, 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.

2.10 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.

2.11. 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.

Для изготовления документов используется программа Microsoft Office Word, гарнитура шрифта Times New Roman, размер шрифта - N 12-14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.12. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.13. 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.

2.14. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.15. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

2.17. При подготовке документов сельсовета используются реквизиты:

* код формы документа;
* наименование сельсовета;
* наименование должности лица;
* справочные данные об сельсовета;
* наименование вида документа;
* дата документа;
* регистрационный номер документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
* место составления (издания) документа;
* гриф ограничения доступа к документу;
* адресат;
* гриф утверждения документа;
* заголовок к тексту;
* текст документа;
* отметка о приложении;
* гриф согласования документа;
* виза;
* подпись;
* отметка об электронной подписи;
* печать;
* отметка об исполнителе;
* отметка о заверении копии;
* отметка о поступлении документа;
* резолюция;
* отметка о контроле;
* отметка о направлении документа в дело.

 2.18. Бланк письма администрации включает следующие реквизиты:

- наименование администрации;
- справочные данные об администрации;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- адресат;

- заголовок к тексту;

2.19 Бланк постановления (распоряжения) администрации включает реквизиты:

- наименование администрации - автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа,
- дата документа,

- регистрационный номер документа.

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

2.21. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

2.22. Наименование сельсовета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Уставе сельсовета.

2.23. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по [Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)](http://docs.cntd.ru/document/1200000447), основной государственный регистрационный номер администрации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

2.25. 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 сельсовета" (в бланках писем).

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

2.27. 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 N ... от ..." в бланке письма.

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

2.28. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения сельсовета входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Рыбное Рыбинского р-на Красноярского кр.

2.29. 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.

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

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение сельсовета, 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 главе (заместителю главы) сельсовета указываются в дательном падеже наименование должности главы (заместителя главы), включающее наименование сельсовета, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директоруПАО "Наименованиеорганизации"Фамилия И.О. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПАО "Наименованиеорганизации"Финансовое управление |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПАО "Наименование организации"Руководителю договорно-правового отделаФамилия 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 сельсовета, адресат указывается обобщенно. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям филиаловПАО "Наименование организации" |
|  | Руководителям управленийи отделов ПАО "Наименованиеорганизации" |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям управлений и отделов ПАО "Наименование организаций"(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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МБОУ "Наименование организации" |
|  | Электронный адрес |

2.31. 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава Рыбинского сельсовета |
|  | 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) | УТВЕРЖДЕНраспоряжением Рыбинского сельсоветаРыбинского района Красноярского края от 00.00. 0000 г. N 00 |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Рыбинского сельсоветаРыбинского района Красноярского края от 00.00. 0000 г. N 00-п |

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) | УТВЕРЖДЕНОНаучно-техническим советомМБОУ "Инновация"(протокол от 12.09.2017 N 12) |

2.32. 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 чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) 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.

2.33. 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 (сельсовета), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование сельсовета 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 распоряжениях, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... распоряжаюсь");

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

в деловых письмах, оформленных на бланках сельсовета, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт 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 структурных подразделений, 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 ("отдел 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 Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

2.34. 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. | 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | в 2 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о НИР в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 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 (распоряжениях, 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 N 1);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к распоряжению администрации Рыбинского сельсоветаот 00.00.0000 N 00 |

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 N 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Рыбинского сельсовета от 00.00.0000 N 00 |

2.35. 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 сельсовета), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

*Глава администрации*

*Рыбинского сельсовета*

*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 сельсовета, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНаучно-техническим советомПАО "Наименование организации" (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОписьмом ПАО "Наименование организации"от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ |  |

2.36. 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:

|  |
| --- |
| Главный бухгалтер  |
| Подпись | И.О Фамилия |
| Дата |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |
| --- |
| Замечания прилагаются.главный бухгалтер |
| Подпись | И.О Фамилия |
| Дата |

В документах, подлинники которых хранятся в сельсовета, 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 сельсовета может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.11](#P897) настоящей инструкции.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельсовета | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главе администрации Рыбинского сельсовета" | 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 сельсовета | Подпись | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Главный бухгалтер  | Глава сельсовета |
| Подпись | И.О. Фамилия | 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 главы, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы сельсовета | Подпись | И.О. Фамилия |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы  | 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.

2.38. 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 ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Фамилия Имя ОтчествоДействителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |  |
| Директор | И.О. Фамилия |

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с [пунктом 2.47](#P442) Примерной инструкции.

2.39. 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 сельсовета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.40. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения 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:

|  |
| --- |
| Ильин Илья Ильич, специалист 1 категории+7 (495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru |

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

2.41. 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 сельсовета. Например:

|  |
| --- |
| Подлинник документа находится в Администрации Рыбинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края в деле N 08-05 за 2015 г." |
| Верно |  |  |
| Специалист сельсовета | 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 сельсовета или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к 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) N ...".

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.

2.42. 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.

2.43. 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 10.11.2017 | Подпись |
| Дата |

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и глава 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").

2.44. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.45. 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 N 01-18 за 2017 г.главный бухгалтер  |
| Подпись | Дата |

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

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

3.1. *Локальные нормативные акты* (далее - ЛНА) сельсовета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжением) или непосредственно главой сельсовета иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА 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 ЛНА 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 сельсовета ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится главой структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется главой структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом главы сельсовета в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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 ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.13](#P899) Примерной инструкции.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжение главы сельсовета или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя сельсовета или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым главой сельсовета или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах сельсовета, |
| или: |
| 1. Утвердить Штатное сельсовета на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение). |

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

|  |
| --- |
| 1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное распоряжением Администрации Рыбинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края от 00 декабря 0000 г. N 00: ... |

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением Администрации Рыбинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края от 00 декабря 0000 г. N 00. Основными реквизитами НПА являются: наименование сельсовета, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА 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 ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с [пунктом 2.44](#P337) настоящей инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распоряжении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы сельсовета издаются в форме распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления распоряжения ([приложения N](#P1619) [3](#P1660)).

3.16. Проекты распоряжений по основной деятельности готовят должностные лица сельсовета на основании поручений главы либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта распоряжений, согласование и правильное оформление проекта несет лицо, которое готовит проект распоряжения и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов распоряжения осуществляет глава сельсовета.

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

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 сельсовета.

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 сельсовета 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 сельсовета.

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 порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

 В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

|  |
| --- |
| "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 сельсовета, и отбору их для передачи на хранение в архив сельсовета и к уничтожению ... |

3.24. Распорядительная часть распоряжения начинается словом "Распоряжаюсь", которое печатается прописными буквами.

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 подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы должностного лица в именительном падеже. Например:

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

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 сельсовета от 5 августа 2010 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии сельсовета". |

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 на заместителя главы сельсовета Фамилия И.О. |

В отдельных случаях глава сельсовета может оставить контроль за собой:

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой. |

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

Подразделения и 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 структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

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 N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1к распоряжению администрации Рыбинского сельсоветаот 12.11.2017 N 215 |

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 | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением главы Рыбинского сельсовета"от 22.01.2017 N 5 |

3.29. Копии распоряжений передаются в соответствии с указателем (листом, списком) сотрудникам сельсовета.

3.30. При оформлении распоряжения, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ) располагается по центру.

3.31. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях 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.

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

3.33. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания жилищной комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 0000 г.

3.34. 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.

3.35. Полный 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 полного протокола [(приложение N 4)](#P1698).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Образец оформления краткого протокола [(приложение N 5)](#P1755). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.36. Основная часть полного 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 - ...".

3.37. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.38. 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.

3.39. 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 N 6)](#P1798).

3.40. 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.

3.41. 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.

3.42. 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.

3.43. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 2.43](#P305) настоящей инструкции.

3.44. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

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

3.45. 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](#P852) - [4.11](#P897) настоящей инструкции.

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

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

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

3.48. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью сельсовета. Образец оформления акта [(приложение
N 7)](#P1858).

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

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение главой сельсовета или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.51. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой сельсовета, фамилий и инициалов).

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

3.52. 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.

3.53. 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.

3.54. 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.

3.55. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона ([приложения N 8](#P1896), [9](#P1932)).

3.56. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.57. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации Рыбинского сельсоветаФамилия И.О. |
|  | или: |
|  | Руководителю Департаментаинформационных технологийФамилия И.О. |

3.58. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде.

При сельсовета работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.59. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.60. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

3.61. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма сельсовета с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.62. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами сельсовета, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.63. На подпись главе представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.64. После подписания письма главой или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный главой и зарегистрированный в Службе делопроизводства, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.65. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.66. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано сельсовета, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Brook & Son Toymakers61 - 71 Steel StreetBRIDGETOWNBR61 7REU.S.A. |

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием сельсовета указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mr. Andrew RoachSale ManagerSuper Toys LtdChatfield RoadNEWTOWNNE12 OLDU.S.A. |

3.67. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

3.68. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

**IV. Согласование проектов документов.**

**Подписание (утверждение) проектов документов**

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

лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.2. Согласование проектов документов с работниками сельсовета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с главой структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству сельсовета или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

 работниками сельсовета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. 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:

Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

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

проекты распоряжения без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

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

проекты распоряжений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

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

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

4.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с настоящей инструкцией.

4.8. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.10. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю сельсовета или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

4.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава сельсовета.

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

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

4.12. Документы, издаваемые от имени сельсовета, подписываются главой сельсовета или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями главы сельсовета, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени сельсовета, внутренними нормативными документами сельсовета).

4.13. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.14. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности.

4.15. Документы, направляемые в сторонние сельсовета, подписываются заместителями руководителя сельсовета, иными должностными лицами сельсовета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.16. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.17. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.18. Подпись на документе оформляется в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

4.19. Утверждение документа производится:

непосредственно главой - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением (распоряжением) сельсовета.

4.20. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение [(приложение N 10)](#P1945).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с настоящей инструкцией.

4.21. Подпись главы сельсовета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью [(приложение N 11)](#P1972).

**V. 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 главой).

5.2. Цель сельсовета документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Документы сельсовета, 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 сельсовета.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Службой делопроизводства. 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);

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

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

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;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в сельсовета осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

5.8. В организацию 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 Службой делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются для регистрации и/или учета лицу ответственному за это в администрации Рыбинского сельсовета.

5.10. Все поступившие в организацию 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 организацию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе сельсовета.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Службы делопроизводства.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.14. 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;

с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством МЭДО регистрируются в общий журнал входящей корреспонденции.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, предусматривает распечатку документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

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

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые [(приложение N 12)](#P1991).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

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

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

5.19. 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 в соответствии с Федеральным закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации"

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам

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

5.22. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в сельсовет документов на требующие обязательного рассмотрения главой сельсовета и направляемые непосредственно сотруднику.

5.23. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

5.24. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в сельсовета распределения функциональных обязанностей между главой сельсовета, его заместителю, сотрудникам структурных подразделений.

5.25. Рассмотрение документов главой осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

5.26. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передается копия документа.

5.27. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в журнале исходящих документов сельсовета.

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

5.29. 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

5.30. Исходящий документ, подписанный главой сельсовета или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, второй экземпляр или копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.31. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из сельсовета, доставляются адресатам средствами почтовой, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО).

5.32. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные сельсовета).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

5.33. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.34. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.35. Подписанные распоряжения по основной деятельности регистрируются в журналах регистрации.

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 распоряжениях, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

5.36. Подлинники распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел сельсовета в соответствии с настоящей инструкцией.

Копии распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

5.37. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями сельсовета, регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства в сельсовете.

5.38. 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 сельсовета в соответствии с [пунктом 8.20](#P1288) Примерной инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.52. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе[[1]](#footnote-1)

а) наименование сельсовета (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи[[2]](#footnote-2)

5.53. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

5.54. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по сельсовета в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.55. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы.

5.56. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в сельсовета, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

**VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

главой или иным должностным лицом сельсовета - исполнения документов (поручений) по существу;

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 (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

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

6.6. Документы (поручения) 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 парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и 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 (поручения), а также отменить его может глава сельсовета, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. 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).

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает глава сельсовета, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

**VII. 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 сельсовета. 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);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.4. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок).

7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

7.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела главе сельсовета или по его указанию вновь назначенному сотруднику (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).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в [разделе 3](#P585) настоящей инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

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

7.8. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

7.9. 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.

**VIII. Формирование документального фонда сельсовета**

8.1. Оперативное хранение документов сельсовета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях 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 сельсовета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности сельсовета, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом сельсовета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе сельсовета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами сельсовета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности сельсовета, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений сельсовета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов[[3]](#footnote-3).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел сельсовета (сводная) составляется ответственным лицом, за ведение делопроизводства в сельсовете на основании номенклатур дел структурных подразделений 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).

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

8.7. Номенклатура дел сельсовета подписывается главой сельсовета, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с муниципальным архивом Рыбинского района.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или/и муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается главой сельсовета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

8.8. Согласованная с муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой сельсовета 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 сельсовета, второй - используется муниципальными служащими сельсовета в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является организация.

В подразделения сельсовета номенклатура дел передается сотрудникам в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел сельсовета строится по структурной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой сельсовета, или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности сельсовета).

8.11. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в муниципальный архив.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой сельсовета или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

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 сельсовета 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.

8.13. 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, распоряжения);

б) наименование сельсовета, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (сельсовета, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

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

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. 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 подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним".

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

"Протоколы заседаний дирекции".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы".

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

"Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности".

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

"Отчеты структурных подразделений за 2017 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-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.

8.15. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

|  |  |
| --- | --- |
| Т. 1. | 11.01.2017 - |
|  | 30.06.2017 |

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 "Срок хранения и N 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.

8.17. В графе 5 "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.

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении 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.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений сельсовета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел сельсовета, передаются в архив сельсовета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив сельсовета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

8.20. 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.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел сельсовета в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и сельсовета 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.

8.22. 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.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив сельсовета;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации сельсовета или структурного подразделения.

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.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается главой подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Службой делопроизводства и главой структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив сельсовета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. 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 сельсовета;

в архиве сельсовета.

8.26. Для сельсовета и проведения работы по экспертизе ценности документов в сельсовета распоряжением главы сельсовета создается экспертная комиссия (далее - ЭК), в организациях, имеющих подведомственные сельсовета, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[[4]](#footnote-4).

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел сельсовета, 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 сельсовета.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК сельсовета и под методическим руководством Службы делопроизводства сельсовета.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив сельсовета осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив сельсовета;

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

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

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

8.30. 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.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив сельсовета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в сельсовета 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 (ЦЭК) сельсовета одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются главой сельсовета.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности сельсовета 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 в структурных подразделениях сельсовета по месту формирования документов в дела.

8.34. 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 сельсовета, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения[[5]](#footnote-5)

8.35. 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 сельсовета заполняются реквизиты: наименование сельсовета, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

наименование вышестоящей сельсовета (сельсовета-учредителя); наименование сельсовета - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

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 сельсовета указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.37. При оформлении обложки дела:

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

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

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой сельсовета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел сельсовета;

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

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

При изменении наименования сельсовета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование сельсовета (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

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 распоряжения 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".

8.38. 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.

Наименования сельсовета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. 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.

8.40. 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.

8.41. 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.

8.42. 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.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив сельсовета осуществляется структурным подразделением сельсовета - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив сельсовета, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа[[6]](#footnote-6);

формирование в информационной системе сельсовета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A[[7]](#footnote-7);

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив сельсовета не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив сельсовета.

8.45. Электронные документы передаются в архив сельсовета по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами [<32>](#P1362), без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях сельсовета под методическим руководством Службы делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной сельсовета (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения[[8]](#footnote-8).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив сельсовета.

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

При наличии в сельсовета СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив сельсовета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. 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.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

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).

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом сельсовета.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются главой подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения сельсовета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив сельсовета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив сельсовета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив сельсовета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой сельсовета или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив сельсовета не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив сельсовета производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив сельсовета производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив сельсовета производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве сельсовета информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или ресельсовета структурного подразделения сельсовета делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив сельсовета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях сельсовета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения[[9]](#footnote-9).

На основе предложений структурных подразделений лицо ответственное за ведение архива сельсовета составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей сельсовета по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. 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.

8.64. Дела с отметкой "ЭПК"[[10]](#footnote-10) 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.

8.65. 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.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой сельсовета после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или 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.

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

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

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

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

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Службе делопроизводства, структурных подразделениях сельсовета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным главой (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам сельсовета 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 руководителя сельсовета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников сельсовета 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 работник Службы делопроизводства или делопроизводитель подразделения 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. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с [пунктом 2.51](#P533) Примерной инструкции.

9.6. Порядок доступа работников сельсовета к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами сельсовета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с [пунктами 9.1](#P1494) - [9.3](#P1498) Примерной инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В Службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники сельсовета 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 работникам других подразделений или организаций.

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

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя сельсовета или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

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

9.12. 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.

9.13. 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.

**X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,**

**штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

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

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или распоряжением главы сельсовета в составе комплекта (альбома) бланков.

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

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

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

10.5. Лицо ответственное за ведение делопроизводства сельсовета:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения сельсовета;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В сельсовета в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации"[[11]](#footnote-11) и уставом сельсовета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать сельсовета).

В сельсовета также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В сельсовета может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц[[12]](#footnote-12), виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом сельсовета.

10.7. Печать сельсовета 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"[[13]](#footnote-13)

10.8. Печати и штампы сельсовета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями сельсовета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава сельсовета.

Если печать сельсовета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью сельсовета заверяют подлинность подписи главы сельсовета и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с настоящей инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов сельсовета ведет лицо ответственное главой сельсовета .

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

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

10.13. Ответственное лицо сельсовета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях сельсовета.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в сельсовета должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников сельсовета - владельцев, усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять глава сельсовета.

10.16. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой сельсовета, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в сельсовета 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"[[14]](#footnote-14)

10.17. Электронный документ в СЭД сельсовета, 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 сельсовета распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

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

10.19. Подразделение сельсовета, на которое возложена обязанность за ведение электронных ключей, ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале.

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

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

Приложение N 1

*Бланк письма администрации Рыбинского сельсовета*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияАдминистрацияРыбинскогоСельсоветаРыбинского района Красноярского края№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.663970 Красноярский крайРыбинский район с. Рыбное ул. Гагарина, д.1Бтел.: (64) 1-24 |  | Адресат(наименование, адрес) |

Заголовок

Приложение № 2

*Бланк постановления администрации*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.0000 г. село Рыбное № \_\_\_\_ - п

Приложение № 3

*Бланк распоряжения администрации*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 г. село Рыбное № \_\_\_\_

Приложение N 4

*Бланк протокола администрации*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРОТОКОЛ

заседания администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 00.00.0000  | с. Рыбное | N |  |

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 00 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя главы Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

*Бланк краткого протокола* Приложение N 5

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРОТОКОЛ

оперативного совещания у главы сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 00.00.0000  | с. Рыбное | N |  |

Заместитель главы - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации проведения….

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

(Фамилия И.О. [<\*>](#P1792), Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. заместителю главы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

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

(Фамилия И.О. [<\*>](#P1792), Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

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

<\*> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

*Образец делового письма*

Приложение N 6

|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияАдминистрацияРыбинскогосельсоветаРыбинского районаКрасноярского краяИсх. № \_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.663970 Красноярский крайРыбинский районс. Рыбное ул. Гагарина, д.1Бтел.: 8(39165)64 1-24На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Ректору(Наименование учебного заведения)Фамилия И.О. |
| Почтовый адрес |
|  |
|  |
|  |  |
| Об участии в анкетировании |

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельсовета | Подпись | И.О. Фамилия |

Фамилия, имя, отчество, исполнителя

8(39165)64-0-00; 2432002129@mail.ru

*Образец оформления акта*

Приложение N 7

Приложение № 9

к п.3.49

|  |  |
| --- | --- |
| Рыбинский сельский совет Рыбинского района Красноярского края    |  УТВЕРЖДАЮГлава Рыбинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)(подпись)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

АКТ

проверки №00

00.00.20\_\_г с. Рыбное

|  |
| --- |
|  |

Основание: распоряжение главы администрации Рыбинского сельсовета
 от 00.00.0000 г. № 00 «О создании комиссии по …»

Акт составлен комиссией:

 Председатель – зам. главного бухгалтера (ФИО)

 Члены: - фамилии и инициалы с указанием должности

 С 00 по 00 февраля 0000 г. комиссия провела проверку … и установила:

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й – в дело № 12-08 за 2017г.

2-й – бухгалтерия

3-й – отдел информационных технологий

Председатель подпись И. О. Фамилия

Члены комиссии подпись И. О. Фамилия

 подпись И. О. Фамилия

 подпись И. О. Фамилия

Приложение N 8

*рекомендуемый образец*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Рыбинского сельсовета Фамилия И.О. |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА |
| 10 октября2017 г. | N5 | 3 |  |
| Об увеличении штатнойчисленности подразделения |  |

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зав. отделом | Подпись | И.О. Фамилия |

Приложение N 9

*Рекомендуемый образец*

Кому: Главе Рыбинского сельсоветаа

От: Фамилия И.О., должность

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: Подача заявок на автотранспорт

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист  | И.О. Фамилия |

Дата: 00.00.0000 г.

Приложение N 10

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).

2. Графики работ, отпусков, сменности.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел сельсовета.

7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).

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

9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

10. Политики.

11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).

12. Порядки.

13. Правила.

14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).

15. Стандарты сельсовета.

16. Уставы.

17. Унифицированные формы документов.

18. Штатное расписание.

Приложение N 11

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ СЕЛЬСОВЕТА

1. Архивная справка.

2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).

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

4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).

8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

9. Удостоверения работников.

Приложение N 12

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам сельсовета с пометкой "Лично".

9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

15. Учебные планы, программы.

16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству сельсовета.

1. Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО. [↑](#footnote-ref-1)
2. Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью. [↑](#footnote-ref-2)
3. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в сельсовета, а также, если копии необходимы для сельсовета деятельности подразделения. [↑](#footnote-ref-3)
4. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии сельсовета" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357). [↑](#footnote-ref-4)
5. Приложения N 8, 27, 28 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-5)
6. Пункт 4.34 Правил хранения. [↑](#footnote-ref-6)
7. Приложения N 8, 27, 28 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-7)
8. Приложения N 23, 24 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-8)
9. Приложение N 21 к Правилам хранения [↑](#footnote-ref-9)
10. Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно". [↑](#footnote-ref-10)
11. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088; 2017, N 52, ст. 7916). [↑](#footnote-ref-11)
12. С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, N 32, ст. 3301; 2011, N 15, ст. 2038). [↑](#footnote-ref-12)
13. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями N 1 - 4. [↑](#footnote-ref-13)
14. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889). [↑](#footnote-ref-14)