



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУКАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2024 г.

№ _____

**«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации
Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района
Волгоградской области»**

В целях совершенствования организации работы с документами в администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", Уставом Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, администрация Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в Букановской сельской библиотеке им. А.В. Максаева, на сетевом издании «Официальный сайт Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области» в сети Интернет и на сайте администрации Кумылженского муниципального района: www.kumadmin.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 г.

Глава Букановского
сельского поселения

Е.А. Кошелева

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Букановского сельского поселения
Кумылженского муниципального района
Волгоградской области
от __. __. 2024 г. № __

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации Букановского сельского поселения
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения.

1. Инструкция по делопроизводству в администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Инструкция) разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) документов, совершенствования делопроизводства Администрации и повышения его эффективности.

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст, постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июня 2021 г. № 476 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области".

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов.

4. Положение Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина, сведения, составляющие служебную тайну), могут регулироваться специальными правовыми актами.

5. Организацию, ведение и совершенствование единого делопроизводства, контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляет заместитель главы администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

6. Непосредственное ведение делопроизводства в Администрации осуществляется специалистом, совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с другими должностными обязанностями.

7. Работники Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

8. При утрате документов проводится служебная проверка.

9. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены своим руководителем с настоящей Инструкцией в течение пяти рабочих дней со дня их принятия.

II. Создание документов в Администрации.

1. Бланки документов.

1.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 миллиметров), А5 (148x210 миллиметров), имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

1.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

В Администрации используются следующие виды бланков с изображением герба Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее именуются - гербовые бланки):

бланк постановления администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области;

бланк распоряжения администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области;

бланк письма администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области с угловым расположением реквизитов;

Образцы вышеперечисленных бланков приведены в приложении 1.

2. Оформление реквизитов документов.

2.1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор (например, Word for Windows версии 6.0 и выше).

2.2. В Администрации устанавливаются следующие размеры полей на документе:

2,75 см - левое;

2,25 см - правое;

2 см - верхнее;

2 см - нижнее.

2.3. Используемый шрифт - Times New Roman, размеры шрифта от 12 до 14, используемый межстрочный интервал от одинарного до двойного.

2.4. Документы, создаваемые в Администрации, имеют следующий состав реквизитов:

герб Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области - помещается на бланках документов в соответствии с решением _____ от 00.00.0000 № 000 "Положение о гербе и флаге Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области ";

наименование органа местного самоуправления - администрация Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, наименование структурных подразделений (при наличии) Администрации на соответствующих бланках указывается в соответствии с утвержденной структурой Администрации;

справочные данные - включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП;

наименование вида документа - постановление, распоряжение, протокол, акт. Наименование вида документа, не указывается в письмах;

дата документа - дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо, служебная записка, акт), утверждения (инструкция, положение, регламент, план, отчет), дата события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа может оформляться двумя способами:

цифровым - арабскими цифрами, например: 01.01.2015;

словесно-цифровым, например: 01 января 2015 г.;

регистрационный номер документа - проставляется в соответствии с системой регистрации различных видов документов, принятой в Администрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания;

адресат - органы власти, организации, должностные лица, структурные подразделения, граждане. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией,

при адресовании частному лицу - после фамилии.

При адресовании документа в органы государственной власти, юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Волгоградской области.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым и следующими адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется нескольким должностным лицам, то они указываются обобщенно, например:

Руководителям структурных подразделений Администрации.

Текст документа - составляется на русском языке, содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично. Тексты документов излагают от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об...;

3-его лица единственного числа: ...Администрация постановляет...; ...Администрация не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляет на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: решили...

Страницы текста нумеруются начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Отметка о наличии приложений - оформляется под текстом письма. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, планам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа его дата и номер. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Букановского сельского поселения

Кумылженского муниципального района

Волгоградской области

от 00 января 0000 г. № 000

Гриф согласования - согласование проекта документа с другими организациями,

интересы которых в нем затрагиваются, оформляется словом СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации). Личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Букановского сельского поселения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Виза - согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами. Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Заместитель главы администрации
Букановского сельского поселения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

На нормативно-правовых актах Администрации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело.

Подпись должностного лица - в состав входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится. Например:

Глава администрации Букановского
сельского поселения

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если руководитель временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя. При этом если в документе указаны вопросы, относящиеся к компетенции заместителя руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ним и руководителем, то в документе указывается его фактическая должность. Например:

Врио главы администрации
Букановского сельского поселения

Подпись

И.О.Фамилия

Заместитель главы
администрации Букановского сельского поселения

Подпись

И.О.Фамилия

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц,

подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

Гриф утверждения - проставляется в верхнем правом углу документа.

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Букановского сельского поселения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

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

При утверждении документа специально издаваемым документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида документа в творительном падеже (постановлением), его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Букановского сельского поселения
Кумылженского муниципального
района Волгоградской области
от 00 января 0000 г. № 000

Оттиск печати - является подтверждением подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии, должности, инициалов, фамилии прошившего документ (выписки из документа): "Прошито, пронумеровано ____ л. специалист подпись И.О. Фамилия".

Допускается заверять штампом "Копия" каждый лист многостраничной копии документа, отметка "Верно" в таком случае проставляется на лицевой или обратной стороне последнего листа копии документа.

Отметка об исполнителе документа - проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.И.Иванов (844263) 2-12-53

Указания по исполнению документа (резолюция) - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке должностного лица (для резолюций и поручений).

Указания по исполнению документа включают: инициалы, фамилии исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

И.И.Иванову,	И.П.Петрову
Прошу подготовить	
проект постановления к 20.02.2025	
Подпись	Дата

Отметка о контроле документа - проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью реквизита "к" с правой стороны от срока исполнения.

Отметка о поступлении документа - содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа.

3. Порядок оформления проектов правовых актов в Администрации.

3.1. В Администрации могут разрабатываться проекты следующих правовых актов:

постановления администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области - нормативный документ, издаваемый по основным вопросам, обеспечивающим жизнедеятельность сельского поселения, соблюдение законных прав и интересов жителей сельского поселения;

распоряжения администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области - нормативный документ, издаваемый в целях оперативного решения текущих вопросов структурными подразделениями Администрации.

3.2. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

3.3. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается равным 2 сантиметрам, левое поле - 2,75 сантиметра, правое - 2,25 сантиметра, нижнее - 2 сантиметрам.

3.4. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются в верхней части листа по центру.

3.5. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись должностного лица", "Виза" и могут содержать приложения.

3.6. Реквизит печатается шрифтом обычной насыщенности прописными буквами центрованным способом, реквизит (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается двумя межстрочными отступами от верхнего поля от слов "Администрация Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области" отделяется от первого слова реквизита одинарным межстрочным интервалом.

3.7. Наименование (заголовок) документа отвечает на вопрос "О чем?" ("О ком?") издан документ. В распоряжениях объемом менее 6 строк заголовок может отсутствовать.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 6 сантиметров от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал 12 пт.

Заголовок центрируется относительно границ текстового поля.

3.8. Текст документа отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть). Преамбула в постановлениях завершается словами "администрация Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т...". Слово "постановляет" печатается вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "Администрация Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:..", которые печатаются с абзаца.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Администрации в тексте указанных правовых актов на них обязательно делается ссылка.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы, списки и другие), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления (распоряжения) и являются его неотъемлемой частью.

В проектах правовых актов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

3.9. Постановления и распоряжения Администрации подписываются главой Администрации, а в его отсутствие - временно исполняющим обязанности главы Администрации.

Подпись должностного лица отделяется от текста 3-4 одинарными межстрочными интервалами и состоит в правовых актах Администрации из слов "Глава администрации Букановского сельского поселения", инициалов и фамилии главы сельского поселения.

Наименование должности лица, подписывающего правовой акт, печатается в две строки через межстрочный интервал 12 пт от границы левого поля. Инициалы и фамилия лица, подписывающего правовой акт, печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к постановлениям и распоряжениям Администрации подписываются главой сельского поселения.

3.10. Допускается изменение интервалов между реквизитами "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись должностного лица" при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице либо при необходимости оптимального размещения текста на двух и более листах.

3.11. Визы проставляются на обратной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части.

3.12. Приложениями к проектам правовых актов могут быть положения, порядки, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другое.

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции какого-либо органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

В исключительных случаях при необходимости допускается печатать приложения шрифтом меньшего размера, чем основная часть правового акта, но не менее № 9.

3.13. Если в тексте правового акта дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Администрации. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через межстрочный интервал 12 пт. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 00 января 0000 г. № 000

3.14. При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить прилагаемое (прилагаемую, прилагаемый)" положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (порядок - УТВЕРЖДЕН, положение - УТВЕРЖДЕНО, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, правила - УТВЕРЖДЕНЫ). Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Букановского
сельского поселения Кумылженского
муниципального района Волгоградской
области от 00 января 0000 г. № 000

3.15. Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта и от текста приложения двумя-тремя межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через межстрочный интервал 12 пт. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним межстрочным интервалом.

3.16. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

3.17. В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой (например, 2.5), а при наличии подразделов - из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1), а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

3.18. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства текстового редактора Word. Сетка таблицы делается невидимой за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (заголовки и номера граф) повторяется на каждой странице.

3.19. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

В приложениях к положениям, порядкам, правилам, инструкциям реквизит подписи не оформляется.

3.20. Образцы оформления проектов правовых актов приведены в приложении 2.

3.21. Оформленные надлежащим образом проекты правовых актов согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами в соответствии с приложением 3.

4. Порядок издания и регистрации постановлений, распоряжений Администрации.

4.1. Оформленные соответствующим образом и согласованные в установленном порядке проекты правовых актов представляются заместителю главы администрации для корректирования, редактирования и последующего направления на подписание главе Администрации.

4.2. Регистрация правовых актов после их подписания осуществляется в журналах регистрации.

Датой издания постановления, распоряжения Администрации считается дата подписания.

Постановления и распоряжения нумеруются в пределах календарного года арабскими цифрами. Регистрационный номер распоряжения Администрации состоит из порядкового номера и строчной буквы "р", проставляемой через дефис. Регистрационный номер постановления Администрации - из порядкового номера.

4.3. Копии правовых актов заверяются печатью и рассылаются адресатам согласно подписанному исполнителем реестру адресатов для рассылки документа.

4.4. Распоряжения Администрации по вопросам приема, увольнения, перевода работников Администрации, иным кадровым вопросам регистрируются в отдельном журнале. Регистрационный номер таких распоряжений состоит из порядкового номера и проставляемой через дефис строчной буквы "к".

4.5. Распоряжения о командировании сотрудников Администрации готовятся заместителем главы администрации в трех экземплярах и передаются на подписание.

Подписанные распоряжения о командировании регистрируются в журнале регистрации распоряжений, копии экземпляров заверяются печатью. Распоряжения о командировании нумеруются в пределах календарного года.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами.

4.6. Подлинники постановлений, распоряжений (за исключением распоряжений о командировании) за текущий и пять предыдущих года хранятся в администрации.

4.7. Доверенности главы Администрации на сотрудников Администрации готовятся в двух экземплярах и регистрируются в журнале регистрации доверенностей.

Доверенности нумеруются в пределах календарного года. Регистрационный номер доверенностей состоит из порядкового номера и проставляемой через дефис строчной буквы "д". Подлинник доверенности хранится в администрации в течение срока действия доверенности. Второй экземпляр доверенности передается доверенному лицу.

5. Оформление протоколов заседания (совещания).

5.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных совещательных, координационных, экспертных и других органов.

5.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут оформляться в полной и краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

5.3. В Администрации протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления - указывается полное официальное наименование органа местного самоуправления. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 без отступа от верхней границы поля документа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

вид документа - ПРОТОКОЛ. Реквизит печатается шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности прописными буквами, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) - отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания) - указывается при необходимости, печатается через два межстрочных интервала после реквизита "Вид заседания (совещания)", отделяется от него линией и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

5.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал либо через интервал 12 пт.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

5.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Глава Администрации

И.О.Фамилия

Заместители главы администрации

сельского поселения

И.О.Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Вопросы нумеруются римскими цифрами. Наименование вопроса начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

5.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись председательствующего отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал 12 пт и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается

правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным межстрочным интервалом и оформляется аналогично.

5.7. Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать 5 дней со дня проведения соответствующего заседания (совещания). Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

5.8. Протоколы совещаний оформляются работниками структурных подразделений, ответственных за проведение совещаний.

5.9. Образцы оформления полного и краткого протоколов представлены в приложении 4.

6. Служебная переписка.

6.1. В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) выделяют следующие виды деловой переписки и их названия: деловое (служебное) письмо, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

6.2. Служебные письма печатаются на бланках установленного образца.

Служебные письма за подписью руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию, оформляются на бланках структурных подразделений администрации.

6.3. При оформлении служебного письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

6.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" - в начале письма (над текстом) и "С уважением," (по желанию адресанта) в заключительной части письма перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст служебного письма излагается: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Администрация Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области не считает возможным...", "Отдел... предлагает рассмотреть возможность...").

6.5. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет принимать решения по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата.

6.6. К проекту служебного письма, подготовленного на официальном бланке формата А4, прилагается второй экземпляр проекта письма, содержащий визы исполнителя письма и заместителя главы администрации.

6.7. Право подписания служебных писем имеют глава Администрации и его заместители, а также начальники структурных подразделений на бланках структурных подразделений.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

6.8. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса, обращения в администрацию сельского поселения.

7. Факсограммы (факс).

7.1. Документы, требующие срочного исполнения, передаются адресату с помощью факсимильной связи.

7.2. Поступающие через факсимильную связь служебные письма и другие документы (факсы) приравниваются к аналогичным официальным документам. При необходимости запрашивается оригинал документа на бумажном носителе.

7.3. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

7.4. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется в структурное подразделение - исполнитель в соответствии с резолюцией руководителя к поступившему ранее факсу.

7.5. Запрещается передавать посредством факсимильной связи текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

7.6. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и заместителя главы администрации.

III. Организация документооборота.

1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

1.1. Вся корреспонденция, поступившая в Администрацию, принимается и учитывается централизованно.

1.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Конверты с пометкой "Лично" передаются адресатам в закрытом виде.

1.3. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов. Неправильно адресованные или оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

1.4. Все входящие документы проходят первичную сортировку на подлежащие и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации следующие виды документов:

документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, - пригласительные, поздравительные письма и телеграммы, билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные документы, коммерческие предложения;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов;

другие виды документов.

1.5. Из общего потока входящих документов выделяются:

документы, требующие обязательного рассмотрения главой Администрации;

документы, не требующие обязательного рассмотрения главой Администрации и передаваемые непосредственно заместителю главы Администрации;

документы, не требующие обязательного рассмотрения главой Администрации и его заместителем и передаваемые непосредственно специалистам Администрации.

2. Регистрация поступающих (входящих) документов.

2.1. Поступившие (входящие) документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале в Администрации. Регистрация поступивших (входящих) документов производится независимо от способа их доставки [почтовой связью, электросвязью или курьерской связью (нарочным)], передачи или создания.

Передача документов главе Администрации, заместителю главы Администрации без регистрации в журнале не допускается.

Документы регистрируются в день их поступления. Документы с отметкой "Срок!"

регистраются незамедлительно.

На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в правой нижней части первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера.

2.2. При регистрации входящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из индекса, индекса дела по номенклатуре дел проставляемые через дефис и порядкового входящего номера проставляемого через косую черту порядкового номера документа в пределах календарного года.

Например: № 01-06/534

2.3. В целях учета и поиска документов при регистрации документа вносится следующая информация:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- адресат;
- дата документа;
- номер документа;
- краткое содержание документа;
- вид доставки документа;
- сведения о документах, связанных с ним.

2.4. Зарегистрированные документы и другая корреспонденция доставляются в приемную главы Администрации, заместителя главы Администрации и специалистам Администрации.

Документы с отметкой "к" (контроль) доставляются незамедлительно.

3. Порядок рассмотрения документов и доведения их до исполнителей.

3.1. Корреспонденция, поступившая должностным лицам, должна рассматриваться в день ее доставки.

3.2. Поручения по исполнению документов оформляются в виде резолюций. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: инициалы, фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя и ее расшифровка, дата резолюции.

Резолюция пишется на первом листе документа.

Поручение об исполнении документа дается, как правило, одному должностному лицу.

Если поручение об исполнении поступившего документа дается нескольким лицам, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, остальные лица - соисполнителями.

3.3. Документы с отметкой "Срок!" рассматриваются оперативно.

3.4. Документы с отметками "Срок!" доводятся до сведения ответственных исполнителей (посредством факса, электронной почты). Время прохождения документа с отметкой "Срок!" с момента поступления его в администрацию до момента получения исполнителем в системе электронного документооборота, по факсу, электронной почте должно составлять не более одного часа.

3.5. Документы, которые направляются нескольким исполнителям, передаются им в копиях. Подлинник документа передается ответственному исполнителю.

3.6. Документы на бумажном носителе, в соответствии с реестром адресатов для рассылки документа направляются для исполнения в Администрацию.

4. Работа исполнителя с поступившими (входящими) документами.

4.1. Специалисты Администрации или непосредственный исполнитель (соисполнитель) получают входящие документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день).

Специалисты Администрации организуют исполнение поступивших документов. Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления.

4.2. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то ответственный исполнитель несет ответственность за исполнение поручения, ему предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в течение

первой половины срока, отведенного на исполнение поручения в целом, согласно своей сфере ведения. Ответственный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

4.3. Специалисты Администрации в процессе исполнения входящего документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;

согласование проекта отправляемого (исходящего) документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

в необходимых случаях подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа;

представление проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись руководителю;

регистрацию отправляемого (исходящего) документа.

4.4. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему входящих документов и подготовленных проектов отправляемых документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.5. Ответственность за своевременность исполнения, учет и сохранность служебных документов, поступивших в администрацию сельского поселения, несут сотрудники Администрации.

4.6. Исполненные в установленный срок документы передаются в Администрацию для снятия документа с контроля и направления его в "дело", в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Отметка об исполнении документа включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующие о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; подпись и дату.

5. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами.

5.1. Ответственность за составление и оформление отправляемого (исходящего) документа возлагается на головного исполнителя документа (заместителя главы Администрации или должностное лицо).

5.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5.3. До представления на подпись документа ответственный исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа, его адресования, наличие необходимых виз, приложений.

5.4. Отправляемые (исходящие) документы, подписанные главой Администрации или его заместителями, передаются на регистрацию.

Регистрация исходящих писем осуществляется специалистом приемной и регистрируется в системе электронного документооборота.

Регистрация исходящих писем, подписанных заместителем главы Администрации, осуществляется сотрудниками администрации.

Не допускается регистрация исходящих служебных писем при отсутствии всех необходимых согласований (виз) соответствующих должностных лиц.

5.5. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

5.6. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на бланке документа, в реквизитах бланка и на копиях.

Отправляемые (исходящие) из Администрации служебные документы исполняются в трех экземплярах, первый из которых подписывается главой Администрации или его заместителем и отправляется адресату, второй экземпляр, с визами, исполнителя, остается в деле приемной, третий возвращается исполнителю.

5.8. Отправку исходящей корреспонденции на бумажном носителе осуществляет специалист приемной. При получении документов для отправки специалист приемной проверяет наличие подписей, исходящих номеров, а на письмах-ответах - ссылки на номер и дату письма-запроса, наличие приложений, указанных в основном или сопроводительном документе, правильность оформления отправляемых (исходящих) документов. Неправильно оформленные отправляемые (исходящие) документы и документы неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

5.9. Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные исходящие документы подлежат отправке в первую очередь. В случае направления копии отправляемого (исходящего) документа средствами факсимильной связи или электронным сообщением адресату досылается подлинник документа.

5.10. Исходящие документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят упаковку, адресование [при направлении документа более чем в четыре адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем отправляемого (исходящего) документа] и передачу в почтовое отделение связи. Исходящие документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

На исходящие документы заказного характера составляется реестр, который затем возвращается в администрацию с распиской работников почтового отделения связи.

5.11. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, регистрации, рассмотрения, контроля исполнения, исполнения, направления в дело, хранения - поступающих (входящих) документов.

6. Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле).

6.1. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) могут иметь глава Администрации и его заместитель.

6.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) могут использоваться для заверения следующих документов:

поздравительных, приветственных писем;
приглашений;
информационных писем, извещений и уведомлений.

6.3. В целях оперативного рассмотрения документов штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) могут использоваться после согласования (в том числе по телефону или путем использования иных средств связи) с должностными лицами.

6.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) хранятся в администрации.

IV. Техническое обеспечение работы с документами.

1. Печатание документов.

1.1. Печатание документов осуществляется специалистами структурных подразделений Администрации с использованием компьютерной техники с соблюдением требований Инструкции.

1.2. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров.

2. Копирование (тиражирование) документов.

2.1. Копировально-множительные работы в Администрации осуществляются специалистами администрации. Копируются только служебные документы и материалы.

2.2. Ответственность за размножение документов возложена на специалистов администрации. Они несут персональную ответственность за копирование документов.

2.3. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

2.4. Многотиражные либо многостраничные материалы размножаются, как правило, в

уменьшенном виде и с оборотом.

2.5. Копированию подлежат, как правило, первые экземпляры документов, отвечающие необходимым техническим требованиям. Они должны быть напечатаны четко и разборчиво черным цветом на стандартных листах бумаги формата А4.

V. Документальный фонд Администрации.

1. Организация работы с документами в делопроизводстве.

1.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архивный отдел Администрации (далее именуется - архивный отдел) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу, делопроизводству Федерального архивного агентства.

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

2. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

2.2. В Администрации составляются номенклатуры дел Администрации и сводная номенклатура дел Администрации (далее именуется - номенклатура дел администрации).

2.3. Номенклатура дел Администрации составляется лицом, ответственным за делопроизводство в Администрации, согласовывается с главой Администрации, подписывается

главой Администрации и представляется в администрацию.

2.4. Номенклатура дел Администрации составляется на основе номенклатур дел подведомственных организаций Администрации.

2.5. Номенклатура дел Администрации визируется заместителем главы Администрации, курирующим вопросы делопроизводства, должностного лица, ответственного за архивное дело, и после согласования экспертной комиссией Администрации (далее именуется - ЭК администрации) направляется на утверждение главе Администрации.

2.6. Номенклатура дел администрации согласовывается с ЭК администрации не реже одного раза в 5 лет. В случае изменения функций и структуры Администрации разрабатывается новая номенклатура дел, которая подлежит согласованию с ЭК в установленном порядке.

2.7. Номенклатура дел администрации готовится не менее чем в трех экземплярах: 1-й подлинный экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, 2-й и 3-й подлинные экземпляры направляются в архивный отдел Администрации.

2.8. Номенклатура дел администрации в конце каждого года уточняется и после согласования с ЭК администрации утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Наименованиями разделов номенклатуры дел администрации являются названия подведомственных организаций. Разделы номенклатуры дел располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

2.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации. В пределах каждого раздела номенклатуры дел документы располагаются по тематическим группам, группы - по номинальному признаку в логической связи и последовательности.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

2.10. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации и Администрации оформляется согласно приложениям 5 и 6 соответственно. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 "Индекс дела" указываются индексы каждого дела, включенного в

номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения подведомственной организации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах подведомственной организации.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 2-06, где 02 - обозначение структурного подразделения, 06 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел, отражающих основное содержание и состав документов дела.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и тому подобное), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал регистрации и так далее) или разновидности документов (постановления, распоряжения и так далее);

название структурного подразделения администрации (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

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

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и другое), например: "Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу, например: "Документы к постановлениям администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (проекты постановлений, бланки согласования, заключения и другое)".

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Название автора документа указывается кратко или приводится его общее видовое название, например: "Постановления администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области".

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с Администрацией Волгоградской области по вопросам ...".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами (более трех), последние не перечисляются, например: "Переписка по вопросам реализации основных мероприятий по противодействию коррупции на территории Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовой бухгалтерский отчет администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность, например: "Распоряжения администрации Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области. Копии".

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел

определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.

В графе 5 "Примечание" указываются уточнения сроков хранения документов, названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2013 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другие отметки.

Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру соответствующего структурного подразделения и в номенклатуру дел администрации. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

3. Формирование дел.

3.1. Формирование документов в Администрации осуществляется согласно выпискам из соответствующих разделов номенклатуры дел администрации с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

3.2. При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении и другое. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены (подшиты) в дело.

3.3. При формировании дел в Администрации необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами;

- группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и другие реквизиты);

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

- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 сантиметров). При превышении данного объема заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Том № 1", "Том № 2" и так далее.

3.4. Постановления и распоряжения Администрации по основной деятельности группируются в дела отдельно от постановлений и распоряжений по личному составу.

3.5. Дела с подлинными постановлениями и распоряжениями формируются администрацией.

3.6. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке в логической последовательности решения вопроса и с учетом степени важности документов.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения более ранние по времени поступления документы помещаются в начале дела. В делах временного срока хранения последовательность расположения документов может быть обратной (то есть более ранние документы помещаются в конце дела, а более поздние - в его

начале).

3.7. В дела с перепиской документы подшиваются по дате поступающего (инициативного) документа, при этом отправляемый (ответный) документ помещается после поступающего (инициативного).

3.8. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела отдельно от других документов. При этом каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются по возрастанию номеров администрации.

4. Оформление дел.

4.1. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

4.2. Оформление дел в текущем производстве осуществляется сотрудниками Администрации.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением 7.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

наименование организации - Администрация Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области;
наименование структурного подразделения (при наличии);
индекс дела;
заголовок дела;
дата дела (тома, части);
срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью в именительном падеже — "Администрация Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области";

наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой Администрации;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации, согласованной с ЭК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера постановлений, распоряжений, виды и формы отчетности и другое);

дата дела - указываются даты заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В качестве крайних дат для поступающих документов приняты даты поступающей регистрации, для отправляемых и внутренних - даты составления или подписания.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов, датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Крайней датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания имеют крайние даты, на которые или за которые они составлены, а не даты составления или подписания.

Крайними датами личного дела являются даты распоряжений о приеме и увольнении сотрудника, на которого оно заведено.

Для журналов регистрации, учета крайние даты определяются первой и последней записями.

Дату(ы) оформляют словесно-цифровым способом.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного срока хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет, нумерацию листов в делах, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов, оформление обложки дела.

4.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме внутренней описи и листа заверителя дела) нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста

документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и другими документами) нумеруется как один лист, в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и другое), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

4.4. После завершения нумерации листов составляется за-верительная надпись, которая располагается в конце дела. За-верительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 8. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и тому подобное). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью (без учета количества листов внутренней описи).

4.5. Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного срока хранения пишется: "Хранить постоянно".

4.6. Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и прочее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме согласно приложению 9 и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

4.7. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями, других изменениях) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

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

В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых

папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 миллиметра. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в папках-скоросшивателях, мягких обложках, допускается не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

4.9. По окончании года на обложках дел постоянного срока хранения и по личному составу вносятся уточнения: уточняются даты дела, при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

5. Организация оперативного хранения документов.

5.1. С момента заведения и до передачи в архивный отдел Администрации документы постоянного срока хранения и по личному составу хранятся в Администрации по месту их формирования в дела.

5.2. Ответственные за делопроизводство в администрации обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

5.3. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре.

6. Порядок передачи документов на хранение в архив, экспертиза ценности документов.

6.1. Документы Администрации после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на хранение в архивный отдел Администрации.

6.2. Подготовка документов к передаче на хранение включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

6.3. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Основные критерии: происхождение, содержание, внешние особенности документа.

6.4. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке к передаче дел в архивный отдел Администрации;

в архивном отделе - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

6.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно сотрудниками Администрации под методическим и практическим руководством специалиста архивного отдела Администрации.

6.6. При проведении экспертизы ценности документов в Администрации осуществляется:

отбор дел постоянного срока хранения и по личному составу для передачи в архивный отдел;

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурном отделе администрации;

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

Отбор документов постоянного срока хранения и по личному составу проводится путем листного просмотра дел.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

6.7. Экспертизу ценности документов с отметкой "ЭК" осуществляет архивный отдел Администрации.

6.8. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации составляются описи дел постоянного срока хранения, а также оформляется предложение о включении в акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

6.9. Описи дел, подготовленные Администрацией, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации, которую готовит и по которой он сдает дела на хранение в архивный отдел Администрации.

6.10. Описи дел Администрации составляются по форме согласно приложению 10 и представляются в архивный отдел Администрации не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

6.11. Опись дел Администрации имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

6.12. Опись дел Администрации подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем.

6.13. Опись дел Администрации составляется в двух экземплярах, один из которых передается, а второй остается в качестве контрольного экземпляра.

6.14. Дела постоянного срока хранения и по личному составу принятые по описям дел в архивный отдел, проходят научно-техническую обработку сотрудниками архивного отдела, включаются в соответствующие описи дел Администрации согласно приложению 11.

Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу рассматриваются на заседании ЭК администрации, а затем утверждаются главой Администрации.

6.15. Указанные описи дел и акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК аппарата одновременно.

Опись дел постоянного срока хранения составляется в четырех экземплярах, а опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах.

6.16. Только после согласования описей дел постоянного срока хранения и по личному составу ЭК разрешается уничтожать дела, включенные в данные акты.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 12 структурными подразделениями самостоятельно.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

6.17. Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем сжигания, переработки, измельчения и другими установленными способами.

6.18. Дела постоянного срока хранения и по личному составу передаются в архивный отдел Администрации по истечении пяти лет их хранения.

6.19. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) передаче в архивный отдел не подлежат, хранятся в Администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.20. При ликвидации структурного подразделения Администрации руководитель структурного подразделения в период проведения организационно-штатных мероприятий организует работу по упорядочению всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемого взамен ликвидируемый и выполняющее все или часть его полномочий.

При отсутствии структурного подразделения, создаваемого взамен ликвидируемого, дела передаются в архивный отдел независимо от сроков хранения документов.

VI. Особенности работы с электронными документами в Администрации.

1. Общие положения работы с электронными документами.

1.1. В Администрации создаются и используются следующие виды электронных документов:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в системе электронного документооборота.

1.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, и подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1.3. Прием и отправка электронных документов осуществляются Администрацией.

2. Порядок работы с электронными документами.

2.1. Администрация осуществляет в системе электронного документооборота:

прием электронного документа;

создание электронного образа документа на бумажном носителе

регистрацию электронного документа в журнале регистрации входящей корреспонденции;

направление электронного документа на бумажном носителе на визу;

рассылку электронного документа адресатам.

2.2. Документы, поступившие в Администрацию в электронной форме, проверяются на наличие следующих обязательных реквизитов:

регистрационного номера электронного документа;

даты электронного документа;

заголовка (краткого содержания) электронного документа;

вложений (электронного образа документа или вложенного файла);

электронной подписи.

2.3. При выявлении ошибок или отсутствии обязательных реквизитов документ возвращается автору электронного документа без регистрации с отметкой о причинах возврата.

2.4. В случае соблюдения вышеперечисленных требований электронный документ регистрируется и направляется на рассмотрение.

2.5. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными. Ответственность за идентичность электронного документа его бумажной копии несет лицо, подписавшее отметку о заверении бумажной копии электронного документа.

VII. Изготовление, учет, хранение и уничтожение печатей, штампов.

1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации используются гербовая печать и печать.

2. Гербовая печать проставляется на удостоверениях должностных лиц финансовых документах, заверительных копиях постановлений и распоряжений Администрации и в иных установленных случаях.

3. На распорядительных документах, копиях документов, справках и прочее проставляется печать.

4. Штамп Администрации проставляется, если это необходимо, на документе, отпечатанном не на официальном бланке Администрации, при отправке конвертов и прочее.

5. Печати и штампы Администрации учитываются и хранятся в администрации.

6. Заказ на изготовление новых или вышедших из строя печатей и штампов выполняет администрация.

7. Уничтожение печатей и штампов Администрации осуществляется по распоряжению Администрации о создании комиссии по уничтожению печатей и штампов.

**Образцы
оформления бланков, используемых в администрации Букановского сельского поселения
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

1. Образец оформления бланка постановления

ГЕРБ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
_____ РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от _____ № _____

**2. Образец оформления бланка распоряжения администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

ГЕРБ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
_____ РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
от _____ № _____

**3. Образец оформления бланка письма администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области
(угловое расположение реквизитов)**

ГЕРБ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
_____ РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ИНДЕКС, Волгоградская область
АДРЕС
тел. _____, факс. _____
E-mail: _____
http://www. _____
ОКПО: _____ ОГРН: _____
ИНН/КПП: _____
от _____ № _____
на № _____ от _____

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

**Образцы
оформления проектов правовых актов администрации Букановского сельского поселения
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

ГЕРБ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
_____ РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от

№

О конкурсе _____

В целях реализации _____ на территории _____ сельского поселения администрация _____ сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс _____ среди организаций _____ сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе _____ среди организаций _____ сельского поселения.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя

Глава администрации
сельского поселения

И.О.Фамилия

ГЕРБ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
_____ РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от

№

Об образовании рабочей группы по проведению в _____ сельском поселении
мероприятия _____

В целях организации и проведения в _____ сельском поселении мероприятия _____:

1. Образовать рабочую группу по проведению в _____ сельском поселении мероприятия _____ (далее именуется - рабочая группа) и утвердить ее состав согласно приложению.
2. Рабочей группе до 00.00.0000 г. разработать и утвердить план мероприятий по проведению в _____ сельском поселении мероприятия _____.

Глава администрации
сельского поселения

И.О.Фамилия

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Бланк
согласования проекта постановления (распоряжения) администрации Букановского
сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

Заместитель главы администрации
сельского поселения
Специалист администрации

Исполнитель

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образцы
оформления протоколов заседаний (совещаний)

1. Образец оформления полного протокола

(наименование органа местного самоуправления)

ПРОТОКОЛ
заседания межведомственной комиссии

с. _____
00 февраля 0000 г.

№ _____

Председательствующий - И.О.Фамилия
Секретарь - И.О.Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Докладчик

2. О

Докладчик

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Председательствующий

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

2. Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у главы администрации Букановского сельского поселения Кумылженского
муниципального района Волгоградской области

с. _____
00 февраля 0000 г.

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности

-

И.О.Фамилия

Наименование должности

-

И.О.Фамилия

Наименование должности

-

И.О.Фамилия

(Фамилии в алфавитном порядке)

I. О

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Заместителю главы администрации _____ сельского поселения по...

И. О

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению

Глава администрации
сельского поселения

И.О.Фамилия

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образец
оформления номенклатуры дел структурного подразделения администрации
Букановского сельского поселения Кумылженского муниципального района
Волгоградской области

Администрация _____ сельского поселения

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (наименование должности руководителя
структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

_____ (наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство в
структурном подразделении)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации _____
сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образец
оформления номенклатуры дел администрации Букановского сельского поселения
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

Администрация _____
сельского поселения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

(место составления)
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации _____
сельского поселения

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Название раздела

Специалист
администрации _____ сельского поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
_____ сельского поселения
от _____ № _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4

Постоянного
Временного (свыше 10 лет)
Временного (до 10 лет включительно)
Итого

Специалист
Администрации _____ сельского поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образец
оформления обложки дела

Администрация _____ сельского поселения

(наименование структурного подразделения администрации _____ сельского
поселения)

ИНДЕКС ДЕЛА № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

на _____ листах

хранить _____

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образец
оформления листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности лица,
оформившего лист-заверитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образец
оформления внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(количество документов цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

(наименование должности лица, составившего внутреннюю
опись документов дела)

(подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образец
оформления описи дел структурного подразделения администрации Букановского
сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

Администрация _____ сельского поселения

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя

структурного подразделения
администрации

сельского поселения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

Наименование должностного лица,
составившего опись

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Передал _____

(цифрами и прописью)

дел

(наименование должности лица,
передавшего дела)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Принял _____

(цифрами и прописью)

дел

(наименование должности лица,
передавшего дела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образец
оформления описи дел постоянного хранения

Администрация _____ сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации _____ сельского
поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

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

Название раздела

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности составителя
описи)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
_____ сельского поселения

(дата)

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Букановского сельского
поселения Кумылженского муниципального
района Волгоградской области

Образец
оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Администрация _____ сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации _____ сельского
поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

АКТ

от _____ № _____

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали _____

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь Перечнем (названия Перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные) индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____

(цифрами и прописью)

Председатель ЭК _____

Члены ЭК _____

Документы сданы для уничтожения _____ по приемо-сдаточной накладной № _____ от _____

Председатель ЭК _____

Подпись

расшифровка подписи

дата

