ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИНГАЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2015 № 14

с. Цингалы

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

в Администрации сельского

поселения Цингалы

В соответствии с Уставом Администрации сельского поселения Цингалы, в целях совершенствования системы организации делопроизводства в Администрации сельского поселения Цингалы, установления единого порядка ведения делопроизводства:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#Par27) по делопроизводству в Администрации сельского поселения Цингалы.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Цингалы от 22.11.2007 № 30 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения».

Глава сельского поселения А.И. Козлов

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Цингалы

от 23.04.2015 № 14

Инструкция по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Цингалы

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации сельского поселения Цингалы (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.2. Инструкция устанавливает в Администрации сельского поселения Цингалы единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов Администрации сельского поселения Цингалы документов, организации и ведению делопроизводства, а также осуществлению контроля за исполнением документов в Администрации сельского поселения Цингалы обязательные для исполнения всеми служащими Администрации сельского поселения.

1.3. 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, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

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

1.6. Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляется на основании «[Регламента](consultantplus://offline/ref=287AB200088EA3AF55FE4AC6CFAC7A5BA6C068EAE89A13FF16198AC5F3CA1E49f0l5J) рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Цингалы» от 13 мая 2009 года № 33

1.7. При работе с документами лица, работающие в Администрации сельского поселения Цингалы, несут ответственность за сохранность документов. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у служащего Администрации сельского поселения Цингалы.

1.8. При уходе в отпуск, в случае увольнения или перемещения по службе сотрудники обязаны передать находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство в Администрации сельского поселения Цингалы, или другому сотруднику по указанию руководителя Администрации сельского поселения Цингалы.

1.9. Выдача работниками Администрации сельского поселения Цингалы документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения главы сельского поселения.

1.10. При обращении с документами, поступившими в Администрацию сельского поселения, не разрешается вносить правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений, за исключением служебных целей и перемещения.

**Раздел II. Оформление документов**

2.1. Документы, создаваемые в Администрации сельского поселения Цингалы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.2. Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. При продольном варианте – посередине листа вдоль верхнего поля.

2.3. Документы оформляются с применением текстового редактора Microsoft Word for Windows 2000(в том числе табличный материал) с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером №14 (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 – 11, с возможным использованием переносов).

2.4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

левое– 2,75 см;

правое – 2,25 см;

верхнее – 2,5 см;

нижнее– 2 см.

2.5. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 мм. Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы слов не допускаются. Документы, направляемые в вышестоящие органы, печатаются через полтора – два межстрочных интервала.

2.6. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Для таблиц возможно использование шрифта иных размеров.

2.7. При подготовке документов оформляются реквизиты с учетом требований [ГОСТ Р](consultantplus://offline/ref=287AB200088EA3AF55FE54CBD9C02D54A4CF33EEE59946A5411FDD9AA3CC4B094576C28C4491A6f8l9J) 6.30-2003. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.8. Наименование Администрации сельского поселения Цингалы должно соответствовать наименованию, утвержденному положением об органе.

2.9. Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

2.10. Датой документа является дата подписания (постановление, распоряжение, приказ, письмо, докладная, служебная записки, акт), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата может оформляться:

словесно-цифровым способом, например:1 февраля 2015 года;

цифровым способом (арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами), например, дату 1 февраля 2015 года следует оформлять: 01.02.2015.

2.11. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. В состав регистрационного номера входит порядковый номер, индексом дела по номенклатуре дел, информацией об авторе документа, исполнителе.

2.12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при подготовке письма-ответа, включается в состав реквизитов бланка письма либо оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером №12.

2.13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. Первая страница документа не нумеруется.

2.14. Адресат.

Строку реквизита «Адресат» выравнивают относительно края правого поля документа.

При адресовании документа должностному лицу его инициалы указывают перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

При адресовании документа организации, подразделению организации без указания должностного лица ее наименование пишется в именительном падеже (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными), например:

Департамент по управлению

государственным имуществом

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору

ОАО «Прометей»

И.И.Петрову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес, например:

Петрову О.П.

ул. Мира, д. 15, кв. 3,

с. Цингалы,

Ханты-Мансийский район,

Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра,

628518

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не пишется. В случае направления документа большему числу адресатов исполнитель готовит указатель рассылки.

2.15. Заголовок к служебным письмам составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 –5 строк), выражает краткое содержание документа, оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером № 12, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

2.16. Отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля с абзацным отступом и отделяется от основного текста одним межстрочным интервалом.

Если приложение указано в тексте, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не указанные в тексте, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложения:1. Справка о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 5 л. в 12 экз.

2. Проект письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от 19.06.2014

№ 7-5/20 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на съемном

носителе информации (указать вид носителя).

В случае отправления электронной копии документа на адрес электронной почты получателя об этом делается отметка:

Приложение: на 10 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес

office@hmrn.ru

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

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

При наличии в документе приложения на первом листе прилагаемого текста указывается:

Приложение

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

В приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу указывают «Приложение \_\_\_\_» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 1

к распоряжению Администрации

сельского поселения Цингалы

от 15.02.2015 № 15-р

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). Одно приложение не нумеруется.

2.17. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности в подписи не указывается.

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии подпись расшифровка

подписи

Секретарь комиссии подпись расшифровка

подписи

Члены комиссии: подпись расшифровка

подписи

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

2.18. Согласование проекта документа оформляется визой согласования документа (далее – виза) – реквизитом, указывающим на согласие должностного лица с содержанием документа.

Согласование документа на бумажном носителе осуществляется в нижней части последнего листа первого экземпляра проекта документа и оформляется визой, включающей в себя должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Заместитель главы

сельского поселения Цингалы

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

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

При наличии замечаний к документу/проекту документа делается соответствующая запись:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 2 л.

Допускается оформление визы на отдельном листе согласования, а также полистное визирование проекта документа и приложений.

Срок рассмотрения проекта документа не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа должностному лицу.

2.19. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы сельского

поселения Цингалы

Личная подпись И.И.Петров

Дата

Если согласование осуществляют протоколом, письмом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Администрации

сельского поселения Цингалы

от 01.02.2015 № 285/14.

2.20. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения.

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

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

сельского поселения Цингалы

от 15.02.2015 № 15-р

Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

2.21. Отметка о заверении копии документа проставляется при заверении соответствия копии документа его подлиннику. Ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна» («Верно»), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск печати уполномоченного органа, например:

«Копия верна»

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

должность подпись расшифровка подписи

00.00.0000

МП

Многостраничные копии заверяются в следующем порядке: отметка о заверении копии проставляется в левом нижнем углу первого листа копии документа, страницы документа нумеруются, листы прошиваются на два – четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, размером не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

текст/оттиск штампа «Прошито, пронумеровано ( ) листов» с указанием уполномоченного органа, осуществившего заверение, должности, Ф.И.О. заверяющего должностного лица и даты заверения;

оттиск печати уполномоченного органа так, чтобы он захватил текст/оттиск штампа.

Допускается заверять отметкой «Копия верна» («Верно») каждый лист многостраничной копии документа.

2.22. Отметка об исполнителе располагается на лицевой либо оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя должность исполнителя, фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона исполнителя. Допускается указывать адрес электронной почты.

Данные об исполнителе оформляются печатным способом, шрифтом меньшего размера, чем шрифт текста письма, например:

Исполнитель:

главный специалист

Иванова Анна Ивановна,

тел. 00-00-00

На документе, подготовленном группой исполнителей, указывается основной исполнитель.

**Раздел III. Организация документооборота**

3.1. Прием, регистрация и учет служебной корреспонденции, адресованной Администрации сельского поселения Цингалы, главе сельского поселения Цингалы, заместителю главы сельского поселения Цингалы, осуществляется делопроизводителем приемной Администрации сельского поселения.

Прием, регистрация и контроль рассмотрения писем и обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных Администрации сельского поселения, главе сельского поселения, заместителю главы сельского поселения, обращений, поступивших на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, осуществляется также делопроизводителем.

3.2. Прием, регистрация и учет служебной корреспонденции, письменных и устных обращений граждан, адресованных Администрации сельского поселения, осуществляется в Администрации сельского поселения специалистом.

3.3. Прием документов на регистрацию осуществляется до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются следующим рабочим днем.

3.4. Первичная обработка поступивших документов включает в себя проверку правильности доставки документов, наличия документов и приложений к ним, возможность их прочтения, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение 1 к настоящей Инструкции).

3.5. Ошибочно адресованные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

3.6. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Также сохраняются конверты, содержащие документы, поступившие из судов, следственных и правоохранительных органов; содержащие договоры или иные документы договорного характера; содержащие претензии, жалобы, обращения, исковые заявления граждан и организаций.

3.7. Конверты с корреспонденцией, имеющие пометку «Лично», не вскрываются.

3.8. Зарегистрированные документы направляются на рассмотрение должностному лицу, на имя которого поступил документ.

3.9. Срок рассмотрения поступивших на рассмотрение должностного лица документов не должен превышать 3 рабочих дней.

3.10. Документы с указаниями по исполнению направляются должностному лицу, определенному в качестве исполнителя документа.

3.11. Документы, поступившие в ответ на ранее направленные запросы, в случае указания реквизитов исходного документа – запроса, после регистрации направляются исполнителю.

3.12. Документы, поступившие в дополнение к ранее направленным, после регистрации могут быть переданы исполнителям на основании резолюции уполномоченного должностного лица к первичному документу.

3.13. Копии документов с указанием сроков исполнения до 3 рабочих дней после регистрации могут быть переданы исполнителям до получения резолюции.

3.14. В случае направления документов на бумажном носителе доставка осуществляется в двухдневный срок, а срочных и оперативных – незамедлительно.

3.15. Если поручение (резолюция) дано нескольким исполнителям, информацию об исполнении представляет исполнитель, указанный первым, если в резолюции должностного лица, давшего поручение, не определено иное.

3.16. Сроки исполнения поручений (резолюций) определяются в порядке, установленном пунктами 6.4 – 6.5 настоящей Инструкции.

3.17. Документы подлежат отправке адресату в день регистрации или на следующий рабочий день.

3.18. Отправка документов почтой, подписанных главой сельского поселения, заместителем сельского поселения осуществляется ведущим специалистом.

3.19. Исходящая документация, направляемая почтовыми отправлениями в суды, правоохранительные органы, претензионно-исковая и любая аналогичная переписка, договорная переписка, а также ответы на обращения граждан отправляются заказной почтой, с сохранением подтверждающих квитанций об отправке и вручении документов.

3.20. Отправка копий документов по факсимильной связи, электронной почте осуществляется исполнителем. Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает исполнитель.

3.21. Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) несет исполнитель документа.

3.22. Оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции документы, конверты, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

**Раздел IV. Использование печатей и штампов**

4.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в Администрации сельского поселения используются соответственно требуемому документу гербовая печать и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

4.2. Гербовая печать проставляется на постановлениях, распоряжениях, подписанных главой сельского поселения, удостоверениях должностных лиц, назначаемых главой сельского поселения, на платежных поручениях, расходных расписаниях и других финансовых документах на получение денежных средств, на доверенностях и в иных установленных случаях.

4.3. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений, актов, подписанных главой сельского поселения, проставляется печать «Администрации сельского поселения».

4.4. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. При этом оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.5. Изготовление гербовых печатей для Администрации сельского поселения производится по указанию главы сельского поселения.

4.6. Все печати и штампы Администрации сельского поселения регистрируются в журнале учета и выдач печатей и штампов.

Контроль за правильностью хранения и использования печатей

и штампов в Администрации сельского поселения главный специалист Администрации сельского поселения.

4.7. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставятся в известность глава сельского поселения.

4.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в администрацию Ханты-Мансийского района.

**Раздел V. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

5.1. Составление номенклатуры дел – один из основных видов работы, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве.

5.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

5.3. [Номенклатура](#Par940) дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации сельского поселения, органах Администрации сельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности органов Администрации сельского поселения.

5.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности, в том числе дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.5. Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года работником, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации сельского поселения, согласовывается экспертной комиссией, подписывается главой сельского поселения.

5.6. В течение года в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

5.8. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения (кода) Администрации сельского поселения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – код структурного подразделения,05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел. Группы цифр индекса отделяется одна от другой с помощью тире.

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

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

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

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

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 т.д.), например:

«Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)».

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

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

«Переписка с администрациями сельских поселений по вопросам управления собственностью».

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

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

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

«Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации».

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

«Переписка с главами сельских поселений о социальной защите населения».

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

«Переписка с Администрацией сельского поселения Цингалы об использовании архивных документов».

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

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.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5.10. В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов). Она заполняется по окончании календарного года.

5.11. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры срок хранения.

5.12. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2012 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив, в другой орган администрации для продолжения и др.

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

**Раздел VI. Порядок формирования дел**

6.1. Формирование дел – группировка исполненных документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2. Дела формируются в Администрации сельского поселения лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

6.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

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

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

6.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Отдельно группируются приказы о командировках.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

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

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы органов администрации района и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Лицевые счета сотрудников группируются в отдельные дела и располагаются в алфавитном порядке.

**Раздел VII. Требования к оформлению дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение**

7.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по окончании года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками Администрации сельского поселения, в ведении которых заведение и формирование дел.

7.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат, заголовка дела).

7.3. [Обложка](#Par1000) (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации сельского поселения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Администрации сельского поселения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»; заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.).

7.4. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных; дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов.

Личное дело уволенного служащего группируется в отдельный том.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

7.6. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа – заверителя дела.

7.7. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

7.9. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Наименования организации, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

7.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

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

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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 оговорка, например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.11. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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.

7.12. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

7.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, 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).

**Раздел VII. Организация оперативного хранения документов**

8.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

8.2. Руководители Администрации сельского поселения и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

8.3.Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

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

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.5.Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.6. Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене ответственного за делопроизводство и архив, при реорганизации и ликвидации Администрации сельского поселения.

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

8.7. Работники Администрации сельского поселения несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

**Раздел IX. Порядок передачи документов на хранение в архив**

9.1. Документы Администрации сельского поселения являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в архивный отдел администрации района.

9.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных в Администрации сельского поселения за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

**Раздел X. Порядок составления описей дел**

10.1. В Администрации сельского поселения описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством специалиста ответственного за делопроизводство

10.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела по личному составу, дела временного (свыше 10 лет) хранения. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.3. Описи дел, подготовленные Администрацией сельского поселения, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации сельского поселения, которую готовит специалист ответственный за делопроизводство, Администрации сельского поселения и по которой он сдает дела на хранение в архив.

Описательная статья описи дел 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.

10.4. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

10.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

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

10.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление [акта](#Par1263) о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 года).

10.7. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются руководителями органов администрации района только после утверждения ЭПМК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.8. Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения актов о выделении их к уничтожению уничтожаются путем сжигания. Сжигание осуществляется под контролем работника, ответственного за делопроизводство и архив. В акте делается запись, каким путем уничтожены документы.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации сельского поселения Цингалы

**Перечень**

**корреспонденции, не подлежащей регистрации**

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.

2. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

3. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.

4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности, поступившие без сопроводительного письма.

5. Счета, квитанции, накладные, сметы.

6. Документы, не возможные к прочтению, а также оформленные без обязательных реквизитов, установленных правилами документирования и настоящей [Инструкцией](file:///C:\Users\Ebert_tm\Desktop\Инструкция%20ХМАО.docx#Par37) (дата регистрации, регистрационный номер документа, отметка об исполнителе документа, подпись руководителя организации и др.).

7. Аналитические обзоры органов администрации района, иные материалы, представленные для сведения.

8. Сопроводительные письма, не укомплектованные в соответствии с заявленным приложением либо описью.