[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/99/Wapen_Ossetien.svg)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МАЛГОБЕКСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

№ 25 от 02 декабря 2020 г.

*Об утверждении Инструкции по делопроизводству*

*в администрации Малгобекского сельского поселения*

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации Малгобекского сельского поселения, установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации Малгобекского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Малгобекского сельского поселения (приложение).

2.Ознакомить всех сотрудников администрации утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации Малгобекского сельского поселения.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения и опубликовать на официальном сайте администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Малгобекского сельского поселения Кусов З.М.

Приложение к

постановлению главы администрации

Малгобекского сельского поселения

от 02.12.2020 г. № 25

**Инструкция**  
**по делопроизводству в администрации сельского поселения**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами и материалами несекретного характера и письмами граждан (далее – документы, документ) в администрации сельского поселения (далее – администрация).

1.2.Настоящая Инструкция обязательна для всех специалистов (делопроизводителей) администрации. Специалисты (делопроизводители) администрации несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, а также за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации в соответствии с законодательством. Сведения, содержащиеся в постановлениях, распоряжениях администрации, других служебных документах на стадии подготовки в администрации, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, их можно использовать только в служебных целях согласно полномочиям лица, работающего или занимающегося с документами. Об утрате документа специалисты (делопроизводители) администрации немедленно сообщают главе сельского поселения. В этом случае главой сельского поселения назначается служебное расследование. Выдача специалистами (делопроизводителями) администрации документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения главы сельского поселения. При обращении с документами, поступившими в администрацию, не разрешается вносить правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений, за исключением служебных целей и перемещений. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляются специалистами (делопроизводителями) администрации по разрешению (поручению, указанию) главы сельского поселения. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни специалист (делопроизводитель) администрации по указанию главы сельского поселения передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении – сдает числящиеся за ним документы.

1.3.Делопроизводство в администрации осуществляется специалистами (делопроизводителями) определяемые главой сельского поселения. Обязанности и права специалиста (делопроизводителя) администрации определяются также должностной инструкцией. На указанного специалиста (делопроизводителя) администрации возлагаются следующие основные функции:

прием, учет, регистрация, распределение поступающей корреспонденции, внутренних документов;

передача корреспонденции на рассмотрение главы сельского поселения, а после получения указаний – непосредственному исполнителю;

контроль прохождения и сроков исполнения документов;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководства сводок об исполнении и находящихся на исполнении документах;

ознакомление работников с распорядительными и информационными документами;

оформление исходящих документов, передача их на отправку адресатам;

ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел администрации на очередной год;

подготовка и передача дел на архивное хранение, оформление акта об уничтожении документов временного хранения;

составление номенклатуры дел;

проведение инструктажа принятых в администрацию сотрудников по вопросам организации работы с документами.

1.4.Специалисты (делопроизводители) администрации осуществляют контроль за соблюдением требований инструкций и других нормативных актов по работе с документами в администрации.

1.5.Специалисты (делопроизводители) администрации могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

**Раздел 2.Прием, регистрация и направление поступающей корреспонденции**

2.1.Корреспонденция, поступающая в администрацию, принимается и регистрируется специалистом (делопроизводителем) администрации, определяемого главой сельского поселения. Не подлежат регистрации статистические сборники, печатные издания (книги, газеты, журналы), объяснительные записки и иные нерегистрируемые документы (приложение 1).

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Вручить лично», вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

2.2.При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним. На документе проставляется порядковый номер и дата поступления.

При недостаче или повреждении документа составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у должностного лица, другой приобщается к документу, третий посылается отправителю.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в любых случаях, так как только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.  
Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

2.3.Документ регистрируется в день поступления, проставляется штамп установленного образца в нижней правой части листа входящего документа. Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

Пакеты с пометкой «лично» учитываются в журнале служебных документов и передаются по назначению под роспись адресата.

Документы доставляются по назначению в день их регистрации, срочная корреспонденция – незамедлительно под расписку или с пометкой в реестре: кому передан документ, дата и время его передачи.

2.4.Зарегистрированные служебные документы направляются адресатам по принадлежности.

Отправка документов производится специалистом (делопроизводителем) администрации, кроме особых случаев по усмотрению руководства.

Исходящая и входящая документация из судов, правоохранительных органов, претензионно-исковая и любая аналогичная переписка, а также договорная переписка передаются с обязательным приложением конвертов, отправляются заказной почтой или иными отправлениями с сохранением подтверждающих квитанций об отправке и о вручении документов.

2.5.Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи:

2.5.1.При приеме и передаче служебной информации по официальным номерам факсимильных аппаратов специалисты (делопроизводители) администрации руководствуются следующим:

запрещается передавать по каналам факсимильной связи секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования», а также рукописные материалы;  
ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче.

2.5.2.Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в администрации, осуществляется главой сельского поселения.

**Раздел 3.Порядок учета, прохождения, составления и оформления документов в администрации**

3.1.Ответственные специалисты (делопроизводители) администрации самостоятельно ведут прием и учет поступивших документов. Документы регистрируются в порядке, установленном в разделе 2 настоящей Инструкции. Срочная корреспонденция обрабатывается в первую очередь.

Незарегистрированные служебные документы, полученные специалистами (делопроизводителями) администрации, подлежат обязательной регистрации.

3.2.Зарегистрированные документы передаются главе сельского поселения и согласно резолюциям направляются на исполнение специалистам (делопроизводителям) администрации.

3.3.При составлении и оформлении документов специалисты (делопроизводители) администрации руководствуются следующими основными требованиями:

документ печатается на бланке установленной формы при соблюдении правил машинописных работ;

к документам объемом более одной страницы составляются заголовки, в краткой форме раскрывающие их основное содержание. В необходимых случаях это же правило применяется к документам до одной страницы.

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в ней информации.

Отправляемому документу присваивается исходящий номер и указывается дата.

В левом нижнем углу последнего листа исходящего документа указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона. Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи.

Копия исходящего документа (при необходимости с указателем рассылки) помещается в дело в соответствии с номенклатурой;

в документах – ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;

служебные документы подписываются главой сельского поселения или специалистами (делопроизводителями) администрации в соответствии с предоставленными полномочиями. При подписании документов указываются должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ;

подписание документа, на котором обозначена подпись одного специалиста (делопроизводителя) администрации, другим (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности) не разрешается. На некоторых справках и информациях вместо подписи может указываться название соответствующей комиссии с обязательной визой должностного лица;

на документе указывается дата его подписания, утверждения или составления. Дату документа оформляют 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 5 октября 2008 г. следует оформлять: 05.10.2008.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:  
05 октября 2008 года, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2008.10.05.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, оформлении учетных карточек, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица, например:

Департамент  
государственной собственности  
Республики Северная Осетия- Алания  
Управление  
государственной собственности

Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными).

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Начальнику Управления  
делопроизводства  
Администрации Моздокского района  
А.А.Ивановой

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то следует указывать обобщенно, например:

Руководителям  
учреждений (предприятий)  
сельского поселения

При направлении документа в орган администрации района, подразделение администрации автономного округа или организацию их наименование пишут в именительном падеже, например:

Департамент  
имущественных, земельных  
отношений и природопользования

Адрес печатается в правом верхнем углу документа, с выравниванием по правому краю листа.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления физическому лицу (инициалы в этом случае пишутся после фамилии), например:

Петровой А.А.  
ул. Новая, д.3, кв.3,  
с. Троицкое, Моздокский район, 363704

Документ, как правило, не должен содержать более четырех адресатов. В случае направления документа большему числу адресатов оформляется соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес. К документу прилагается список рассылки.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз. (при этом на первом листе прилагаемого текста указывается: приложение к № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009).

Приложения, не названные в документе, перечисляются с указанием наименования, числа листов и числа экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются. На приложении к нормативному, распорядительному документу (постановления, распоряжения, приказы, инструкции, положения, решения) в правом верхнем углу первого листа делается отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Копии, отправляемых документов, заверяют работники, ответственные за ведение делопроизводства, проставлением надписи «Верно», должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию), даты заверения. Копии (размноженные экземпляры) подписанных распорядительных документов удостоверяются проставлением круглой печати.

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.

Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
сельского поселения  
от 08.03.2009 № 154-р

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  
Главный специалист ФЭБ  
Администрации сельского поселения  
Личная подпись И.И.Петров  
Дата

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

СОГЛАСОВАНО  
Письмом администрации  
сельского поселения  
от 28.03.2009 № 454.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Главный специалист ФЭБ  
Личная подпись И.И.Петров  
Дата

При наличии замечаний (предложений, заключений) к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 2 л.  
Главный специалист ФЭБ  
Личная подпись И.И.Петров  
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

3.4.Служебная корреспонденция, подписанная главой сельского поселения или лицом, его замещающим, регистрируется специалистом (делопроизводителем) администрации.

**Раздел 4.Основные требования к подготовке, оформлениюи рассылке правовых актов администрации**

4.1.При подготовке проектов постановлений и распоряжений специалисты (делопроизводители) администрации руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия- Алания и настоящей Инструкцией, а также Регламентом администрации.

4.2.Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации, их согласование с заинтересованными сторонами несут должностные лица, которые их вносят (приложение 2).

Проекты постановлений и распоряжений, приказов администрации по кадровым, финансовым вопросам и вопросам в области гражданской защиты, жилищных и земельных отношений подготавливаются специалистами (делопроизводителями) администрации, в соответствии с их функциями.

Специалисты (делопроизводители) администрации, которым поручена подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации, определяют из числа работников ответственных исполнителей за эти акты.

4.3.Проекты постановлений, распоряжений администрации и приложения к ним вместе с обосновывающими документами передаются для проверки, а затем - на подпись главе сельского поселения.

4.4.Подписанные главой сельского поселения постановления и распоряжения передаются специалистам (делопроизводителям) администрации для их оформления, регистрации и выпуска.

4.5.Проекты постановлений, распоряжений администрации печатаются специалистами (делопроизводителями) администрации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих документов (далее также - акты).

4.6.Выпускаемым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений администрации по основной деятельности и по личному составу. К порядковому номеру распоряжения администрации по основной деятельности через тире добавляется буква «р», к порядковому номеру распоряжения администрации по личному составу добавляются буквы «рл».

4.7.Копии правовых актов администрации направляются в Моздокскую межрайонную прокуратуру, Департамент по вопросам юстиции Республики Северная .

4.8.Подлинники постановлений и распоряжений администрации хранятся в администрации до передачи их в архивный отдел администрации Моздокского района.

**Раздел 5.Оформление и учет протоколов заседаний и совещаний при главе сельского поселения**

5.1.Оформление, учет протоколов заседаний при главе сельского поселения осуществляется специалистом (делопроизводителем) администрации, определяемым главой сельского поселения, хранение их до передачи в архив администрации.

5.2.Оформление, учет и регистрация протоколов заседаний, совещаний администрации осуществляется специалистом (делопроизводителем) администрации.

5.3.Протоколы заседаний оформляются на простом стандартном листе бумаги формата А-4.

5.4.Протокол оформляется по схеме:

дата и номер;

место проведения заседания;

председательствовал;

присутствовали;

повестка дня;

слушали;

выступили;

решили.

При наличии в повестке заседания нескольких вопросов по каждому из них текст строится по схеме «слушали – выступили - решили».

5.5.Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании.

5.6.Протоколы заседаний оформляются в срок, установленный Регламентом администрации.

**Раздел 6. Оформление писем и телеграмм,отправка исходящих документов**

6.1.Телеграммы за подписью главы или либо лица, его замещающего, печатаются по установленной форме: текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (при этом не искажается ее содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания (зпт, тчк, вскл), печатаются без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.

6.2.При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый или телеграфный адрес организации или учреждения, а при ответе на поступивший документ - также его номер и дату. На лицевой стороне последнего листа проставляются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона. Копии письма и подлинник телеграммы визируются исполнителем и главой сельского поселения на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

При направлении письма или телеграммы в четыре и более адреса прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

6.3.Подписанные письмо и телеграмма передаются для регистрации и отправки специалисту (делопроизводителю) администрации, где им присваивается исходящий номер.

6.4.Законвертованная исходящая корреспонденция отправляется специалистом (делопроизводителем) администрации адресатам почтой, срочная – исполнителями факсимильной связью.

6.5.Экземпляр документа (письма, телеграммы) и указателя рассылки остается у специалиста (делопроизводителя) администрации.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

**Раздел 7. Порядок работы с документами, поставленными на контроль**

7.1.Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в актах Главы Моздокского района, Правительства Республики северная Осетия- Алания;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания и его Президиума;

постановлений, распоряжений Главы Моздокского района, Правительства Республики Северная Осетия- Алания;

постановлений, распоряжений администрации Моздокского района;

документов, поступивших из вышестоящих органов и других организаций с указанием конкретных сроков и по резолюции главы сельского поселения;

постановлений, распоряжений администрации;

поручений, содержащих в протоколах заседаний администрации, комиссий, рабочих групп при администрации;

требований и представлений надзорных и правоохранительных органов.

7.2.Документы с резолюцией главы сельского поселения передаются исполнителям администрации.

Если исполнение документа или поручения возложено на несколько лиц и не указан ответственный за исполнение, то ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции главы сельского поселения первым. Ответственный исполнитель координирует работу по исполнению документа, при необходимости, создает рабочие группы и проводит совещания.

По истечении срока исполнения документа специалисты (делопроизводители) администрации, представляют главе сельского поселения информацию об исполнении контрольного документа вместе с копией запроса. Ответы на требования, запросы и представления надзорных органов должны исходить исключительно за подписью главы сельского поселения.

При непредставлении в срок информации об исполнении, документ считается невыполненным.

7.3.Контроль осуществляют специалисты (делопроизводители) администрации в соответствии с их функциями.

7.4.Срок исполнения документов указывается, как правило, в тексте документа.

Если срок исполнения не определен в поручении:

как правило, устанавливается до 15 дней;

по документам вышестоящих организаций – не более 10 дней;

поручения с пометкой «Срочно» исполняются в 3-х дневный срок;

требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 7 дней,

с пометкой «Весьма срочно» - незамедлительно в течение рабочего дня.

Срок исполнения постановлений, распоряжений администрации устанавливается до 30 дней, если не определен другой срок.

Документы судебных и правоохранительных органов исполняются в соответствии с указанными в них сроками.

Срок исполнения телеграмм устанавливается в 7 дней, если не указан иной срок.  
При необходимости изменения срока выполнения поручения специалист (делопроизводитель), которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

7.5.Анализ и обобщение поступающих на имя главы сельского поселения информаций о ходе выполнения постановлений и распоряжений и подготовку соответствующих проектов постановлений, распоряжений администрации, а также информаций о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов, поставленных на контроль, обеспечивает ответственный специалист (делопроизводитель). Учет и контроль по срокам исполнения поручений главы, решений аппаратных совещаний, Советов при главе сельского поселения, постановлений и распоряжений администрации, контроль за выполнением которых глава сельского поселения оставляет за собой, обеспечивает ответственный специалист (делопроизводитель) администрации.

7.6.Глава сельского поселения самостоятельно и через подчиненных работников систематически анализируют состояние исполнения контролируемых поручений.

За нарушение установленных сроков рассмотрения документов производится снижение ежемесячного денежного поощрения в соответствии с действующим порядком.

**Раздел 8.Рассмотрение письменных обращений граждан и организация личного приема граждан**

8.1.Прием, регистрация и организация своевременного рассмотрения письменных, устных обращений граждан, в том числе, поступающих по факсу, осуществляются ответственным специалистом (делопроизводителем) администрации.

8.2.Поступившие письма граждан регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и в учетных карточках установленной формы.

8.3.Зарегистрированные обращения направляются с регистрационной карточкой главе сельского поселения для рассмотрения и дачи поручений по их исполнению.

Копии поручений вместе с копиями обращений передаются исполнителям.

Если поручение по письму дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению координирует исполнитель, указанный в резолюции первым.

8.4.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.5.Письма рассматриваются в срок до 30 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения сообщается автору письменного обращения.

Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

8.6.Личный прием граждан осуществляется в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения.

8.7.Личный прием граждан главы организуется ответственным специалистом (делопроизводителем) администрации. Учет граждан и высказанных ими предложений, просьб и жалоб ведется на карточках установленной формы.

Переданное на личном приеме гражданином письменное обращение учитывается и рассматривается в установленном порядке.

Ответственный специалист (делопроизводитель) администрации ведет ежеквартальный сбор информации о личном приеме граждан главой и подводит квартальные, годовые итоги.

8.8.Ответственный специалист (делопроизводитель) администрации ежеквартально анализирует и обобщает обращения граждан и представляет главе сельского поселения сведения о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.

**Раздел 9.Машинописные и копировально-множительные работы**

9.1.Машинописные работы:

9.1.1.Печатание документов в администрации производятся специалистами (делопроизводителями) администрации.

Отдельные машинописные работы должны выполняться непосредственно с соблюдением установленных правил печатания.

9.1.2.Для печатания принимаются только служебные материалы.

Печатание на бланках распоряжений, постановлений администрации и писем за подписью главы сельского поселения осуществляется только ответственными специалистами (делопроизводителями) администрации.

Печатание под диктовку не допускается.

9.1.3.Печатание производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок срочных работ определяется главой сельского поселения.

Документы, сданные в работу после 17 часов, печатаются, как правило, на следующий день.

9.1.4.Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов, для печатания не принимаются.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

9.1.5.Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров, на лицевой их стороне красками насыщенного цвета. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Документ печатается, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передаётся исполнителю.

Тексты документов на бланках формата А4 печатаются, как правило, через полтора или два межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Документы, представляемые на подпись главе сельского поселения для направления их в вышестоящие органы, печатаются, как правило, через два интервала.

9.1.6.На последнем листе отпечатанного документа внизу проставляются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

9.2.Копировально–множительные работы:

9.2.1.Выполнение копировально-множительных работ (тиражирование, ксерокопирование документов) в администрации осуществляется специалистами (делопроизводителями) администрации. На тиражирование сдаются только служебные документы и материалы.

Копирование служебных материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Срочное копирование выполняется вне очереди.

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

Учет изготовлений копий документов и материалов ведется в журнале.

**Раздел 10. Использование печатей и штампов**

10.1.Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в администрации используются соответственно требуемому документу печать администрации с оттиском герба РФ или штамп (копия).

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

10.2.Печать администрации 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.

10.3.На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений, актов, подписанных главой сельского поселения, при оформлении командировочных удостоверений проставляется печать «администрации сельского поселения» или печать «Отдел кадров».

10.4.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.

10.5.Все печати и штампы администрации на подотчете главы сельского поселения и ответственных специалистов (делопроизводителей) администрации, в соответствии с их функциями.

10.6.В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность глава сельского поселения.

10.7.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются главе сельского поселения для уничтожения, о чем составляется акт.

10.9.Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на главу сельского поселения, ответственных специалистов (делопроизводителей) администрации, в соответствии с их функциями.

При смене руководителя печати и штампы передаются по акту.

**Раздел 11. Справочная работа**

Устная информация неслужебного характера по вопросам, находящимся на рассмотрении в администрации, может даваться по телефону соответствующими исполнителями.

Справки по отдельным вопросам работы с документами в администрации даются главой сельского поселения, специалистами (делопроизводителями) администрации, в соответствии с их функциями.

**Раздел 12. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения, использования в качестве основы для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также для учета дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации и Собрания представителей сельского поселения.

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.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации в области архивного дела, рассматривается экспертной комиссией, согласовывается с архивным отделом Моздокского района, подписывается главой сельского поселения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями об организации и подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел. Необходимо изучить документы, образующиеся в деятельности администрации и Совета депутатов сельского поселения, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел администрации представляется один раз в 5 лет на согласование в ЭПМК Управления по делам архивов администрации Моздокского района (далее ЭПМК), а также после каждого изменения структуры или функций администрации и Собрания представителей сельского поселения.

После утверждения номенклатуры дел специалисты (делопроизводители) администрации, в соответствии с их функциями, получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения структуры администрации в номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия направлений деятельности и структуры администрации. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляется порядковый номер, в графе 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения направления деятельности в администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел внутри раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – обозначение направления деятельности в администрации, 05 – порядковый номер по номенклатуре. Группа цифр индекса отделяется одна от другой с помощью тире.

В графу 3 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела вводных слов и сложных синтаксических оборотов, неконкретных формулировок ("разные материалы", «общая переписка» и т.д.), сокращенных слов и сокращенных наименований организаций, подразделений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название 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 которой относятся документы дела, указание на копийность.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.). Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу.

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

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.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно - распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с содержанием постановлений (распоряжений) и приказов главы сельского поселения.

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Потом следует вся остальная документация по степени важности, в конце располагаются дела переписки, книг, журналов учета и регистрации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 4 номенклатуры дел указывается количество дел (томов). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 5 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому или ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру дел заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПМК по представлению специалиста по делопроизводству в области архивного дела и экспертной комиссии администрации.

В графе 6 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив, в другую организацию для продолжения и др.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются специалисту по делопроизводству в области архивного дела, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи.

**Раздел 13. Порядок формирования дел**

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

Дела формируются в администрации лицами, ответственными должностными лицами за ведение делопроизводства в соответствии с их функциями.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:  
помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

включать в дело по одному экземпляру документа;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, документов учебных заведений и др.;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

Документы внутри дела должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие по датам поступления, исходящие по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том.

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

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

При утверждении в качестве самостоятельного документа их группируют в отдельные дела;

документы группируются в одно дело: протоколы и решения и документы к ним;  
приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение, перемещение, командировки и т.д.) группируются в отдельные дела;

протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления, жалобы граждан по вопросам работы администрации сельского поселения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется 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.

**Раздел 14. Требования к оформлению дел**

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении 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 ответственными специалистами (делопроизводителями) администрации в соответствии с их функциями.

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).

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование учреждения;

индекс дела;

номер дела (тома, части) по описи дел, заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела.

Обложка дела заполняется черными чернилами (пастой).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

записывается название направления деятельности в администрации;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов, и др.);

дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. 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 и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации–правопреемника, а прежнее наименование организации заключается в скобки.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа- заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Нумерация цветными карандашами и чернилами (пастой) не допускается.

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

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

Сложенный лист (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. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов проводится их перенумерации. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела (приложение 8). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку или чистый оборот последнего документа.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в данном деле, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных листов дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе – заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

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.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая 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. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

В каждое дело подшивается не более 250 листов. 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 (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

**Раздел 15. Организация оперативного хранения документов**

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Глава сельского поселения, специалисты (делопроизводителями) администрации, в соответствии с их функциями, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.  
Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем передаются согласно графику, в архивный отдел Моздокского района.

Выдача дел работникам администрации для работы осуществляется под расписку.

Дела выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Работники администрации несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации.

Изъятие документов из архивных дел запрещается.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы сельского поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**Раздел 16. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы администрации 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.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу ответственного специалиста в администрации за ведение делопроизводства в области архивного дела, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

16.1.Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в архив.

Для рассмотрения номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения, актов на уничтожение документов, организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на постоянное хранение в администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия создается распоряжением администрации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.  
В состав комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за делопроизводство и архив. Председателем комиссии назначается один из руководящих работников, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются главой сельского поселения. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только на основании заголовков дел без просмотра самих документов.

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

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел временного хранения определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

Подшивка вновь сформированных дел проводится только после завершения экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

В администрации, описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивного отдела администрации Моздокского района.

Описи дел, подготовленные специалистами (делопроизводителями) администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит ответственный специалист за делопроизводство в области архивного дела и по которой он сдает дела на хранение в архив.

Описи дел органов администрации составляются по установленной форме.

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.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: 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.

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

Опись дел администрации подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с экспертной комиссией, архивным отделом Моздокского района, передается на рассмотрение ЭПМК Управления по делам архивов Республики Северная Осетия- Алания, затем утверждается главой сельского поселения.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества вносятся в годовой раздел описи под литерными номерами или в конец годового раздела.

К первому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется историческая справка. Историческая справка дополняется при реорганизации, изменении названия, структуры и функций организации.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта 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 предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются главой сельского поселения 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.

Архивный отдел администрации района проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

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

16.2.Подготовка и передача документов в архив.

Передача дел в архивный отдел администрации района осуществляется ежегодно по графику, составленному архивным отделом района, согласованному с ответственным специалистом за делопроизводство в области архивного дела администрации.

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, в упорядоченном состоянии. Их передача производится только по описям дел.  
Дела передаются в архив после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в администрации. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел, который оформляется в двух экземплярах.

При первой передаче документов в архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В период подготовки дел к передаче в архив ответственным специалистом администрации в области архивного дела предварительно проверяется физическое и санитарное состояние документов, правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты (делопроизводители) администрации обязаны устранить.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов.

В случае ликвидации или реорганизации администрации специалисты (делопроизводители) администрации, ответственные за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их ответственному специалисту администрации в области архивного дела, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации Малгобекского

сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Копии документов организаций и учреждений.

2. Пакеты с пометкой ‘‘Лично’’, кроме служебных и не имеющих силу документов.

3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

4. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.

5. Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.

6. Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним.

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

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации Малгобекского

сельского поселения

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ**  
**ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ**

1.Глава сельского поселения издает постановления и распоряжения (далее – акты).

Постановления принимаются, как правило, по вопросам, затрагивающим интересы всех или большей части жителей, выполнения основанных направлений плана экономического и социального развития, бюджета и т.д.

Распоряжения принимаются по вопросам текущей внутренней деятельности, решению оперативных мероприятий, частным вопросам.

2.Проект акта должен содержать следующие реквизиты:

титул (Республика Северная Осетия- Алания, Моздокский район), муниципальное образование Троицкое сельское поселение, администрация Троицкого сельского поселения;

наименование акта (постановление, распоряжение);

дата, номер;

заголовок к тексту акта;

текст акта;

подпись (фамилия, имя, отчество, должность лица, которым будет подписан акт);

отметка об исполнителе;

визы согласования.

3.Каждый акт должен иметь предельно краткий заголовок, исключение составляют небольшие по объему распоряжения, которые печатаются на малом бланке (формат А5). Заголовок раскрывает содержание акта, начинается предлогами “О и об” отвечает на вопрос ‘‘О чем?’’, ответствующий его содержанию. Заголовок в кавычки не заключается, в конце заголовка точка не ставится.

4.Текст постановления, распоряжения должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования, не противоречащим законодательству Российской Федерации, Республики Северная Осетия- Алания, решениям Собрания представителей Моздокского района, решениям Собрания представителей Троицкого сельского поселения.

4.1.Текст постановления, расположения делится на 2 части: констатирующую и постановляющую.

4.2.В констатирующей части постановления, расположения освещаются мотивы и цели их издания. Она должна быть, как правило, значительно меньше постановляющей части (в случае необходимости информационный материал может быть приложен к проекту в виде справки). Максимальное ограничение объема констатирующей части постановления (распоряжения) обеспечивается объединением ее с началом решающей части. Это достигается путем размещения констатирующей части в первом предложении, которое соединяет в себе как констатирующую часть (целиком), так и постановляющую (начало). Такое предложение начинается формулировками типа “В целях…”, “ В связи с тем, что…”, “ Во исполнение…”, “ В соответствии…”.

4.3.В расположении может употребляться комплексная констатирующая часть, мотивировочная (“В целях…”, “В связи с тем, что…”), ссылочная (“В соответствии с…”, “Во исполнение…”).

4.4.Если содержание акта не нуждается в разъяснении, то констатирующая часть может вообще отсутствовать. В основном это приемлемо для распоряжений, имеющих оперативный характер, и потому не требующих особых пояснений.

4.5.Переход от констатирующей части к постановляющей происходит путем постановки двоеточия:

Например: В целях…: 1. Предложить…

Или может быть использована неопределенная форма глагола, после которой не ставится двоеточие.

Например: “ В целях… предложить… ”.

5.Если постановление, распоряжение принимается на основании акта вышестоящего органа, то в констатирующей части должна быть указана дата, номер и название этого акта, а в необходимых случаях – содержание соответствующих разделов или всего акта.

6.Постановляющая часть подразделяется на составные части, которые называются пунктами (знак параграфа не используется).

6.1.Пункты номеруются только арабскими цифрами.

6.2.Пункты должны быть разделены на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами 1.1, 1.2, или абзацы подпунктов без их нумерации.

6.3.Если документ содержит один пункт, то он не нумеруется. Каждый пункт документа (если пункты нумеруются) начинается с большой буквы и заканчивается точкой.

6.4.Если же подпункты не нумеруется, а выступают в качестве абзацев, то первое слово такого подпункта начинается со строчной буквы.

Заканчивается подпункт (кроме последнего) точкой с запятой.

6.5.Постановляющая (распорядительная) часть документа должна четко определять задачи, исполнителей, сроки исполнения и представления информаций, отчетов об их выполнении лицом или органом, на который возложен контроль.

6.6. Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству.

6.7.При подготовке проектов постановлений и распоряжений необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу документы, если они имелись, и не допускать повторений и противоречий с ними.

6.8.Распорядительная часть акта излагается в повелительной форме. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.

6.9.В качестве исполнителей указываются должностные лица или организации.  
Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в случае, если ему предписано выполнение этого действия.

Если поручение дается какому-то ни было учреждению или блоку и указывается фамилия (Ф.И.О.) руководителя, то она пишется в скобках в именительном падеже (Иванов И.И.).

Если же поручение дается непосредственно руководителю организации или блоку, то Ф.И.О. пишутся без скобок в дательном падеже – Иванову И.И.

6.10.Содержание пунктов актов должно быть конкретным.

Должны быть указаны исполнители и сроки исполнения.

Если пункт не связан с определенным исполнителем, то начинается он с глагола в неопределенной форме ”Установить…”, “Утвердить…”.

6.11.В постановлениях, распоряжениях названия предприятий, организаций приводятся полностью – в строгом соответствии с их официальным наименованием.

6.12.Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

6.13.Если в пунктах акта предложения начинаются с числа, то число пишется прописью.

6.14.Если пункт акта начинается с общепринятой аббревиатуры названия организации, учреждения и т.д., то в этом случае название учреждения, организации пишется полностью.

Например: “1. Открытому акционерному обществу “Юганскнефтегаз”…”.

7. Составной частью документа (постановления, распоряжения) может быть приложение.

7.1.Приложение должно иметь заголовок, идентичный его названию в тексте акта.

7.2.В правом верхнем углу должна быть ссылка на принадлежность приложения данному документу

7.3.Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами, знак № при этом не ставится

Например: “Приложение 2”.

7.4.Ссылка на приложение в тексте акта делается путем постановки термина “согласно приложению”, “прилагается”, если приложений несколько, то “согласно приложениям 1- 4”.

8.Акт подписывается главой сельского поселения или в его отсутствие – лицом, и.о. главы сельского поселения. При этом должна быть указана фамилия и должность именно того лица, которое подписало проект акта (черта и слово “за” не употребляются).

9.На обратной стороне акта следуют согласования заинтересованных (подпись лиц, согласовавших документ, расшифровка подписи и дата согласования) с обязательным визированием председателем межведомственного Совета по противодействию коррупции.

На листе согласования указывается, по какому вопросу производится согласование, кто и когда согласовал, замечания.

10.К проектам прикладываются:

документы, являющиеся основанием издания данного проекта;

пояснительная записка - к проекту нормативного правового акта;

указатель рассылки, который заполняется исполнителем.

Схема проектов актов прилагается.