Российская Федерация

 Ростовская область

Сальский район

Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.03.2025 № 22

с. Новый Егорлык

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

 В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Новоегорлыкского сельского поселения №68 от 02.13.2025 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения».

3. Руководителям структурных подразделений (секторов) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения довести до сведения всех подчиненных работников и обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

 5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения Мишакину О.П.

Глава Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения Е.О.Сенив

Распоряжение вносит

ведущий специалист по организационной,

правовой и кадровой работе

Мишакина О.П.

Приложение

к распоряжению

Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

от 31.03.2025 № 22

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к работе с документами в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ростовской области, утвержденной распоряжением Правительства Ростовской области от 08.04.2015 № 151 (в редакции от 28.10.2025 № 717), Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, утвержденным распоряжением Администрации Новоегорлыкского сельского поселения от 19.01.2018 № 8.

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», включая подготовку, регистрацию, прохождение, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

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

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и её структурных подразделениях (секторах) осуществляются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Организация и порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения) определяются федеральными и областными законами, постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области», постановлением Администрации Новоегорлыкского сельского поселения от 23.05.2018 № 36 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения».

 Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с обращениями осуществляются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

1.6. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации Новоегорлыкского сельского поселения возлагается на руководителей структурных подразделения (секторов). Инструктивные материалы по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения всеми работниками Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы
с документами возлагается на работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, а в структурных подразделениях (секторах) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения – на их руководителей.

1.8. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.9. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации Новоегорлыкского сельского поселения. Работники Администрации Новоегорлыкского сельского поселения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, порчу и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебных документов сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении (секторе), информирует руководителя структурного подразделения (сектора), который организует проведение служебной проверки. Результаты служебного расследования представляются главе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

входящие документы – документы, поступившие от иных организаций, органов государственной власти Ростовской области, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления, помещенных в отдельную обложку;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы – документы, создаваемые в органе местного самоуправления и отправляемые за его пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредствам заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе или на специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

сканирование документа – получение электронной копии документа;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или копии электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронная подпись должностного лица (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3. Состав управленческих документов

Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

3.1. Деятельность Администрации Новоегорлыкского сельского поселения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, порядком разрешения вопросов (едино начальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

Функции управления в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Муниципальный правовой акт Новоегорлыкского сельского поселения – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ростовской области, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования «Новоегорлыкское сельское поселение» в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории Новоегорлыкского сельского поселения, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер.

В систему муниципальных правовых актов Новоегорлыкского сельского поселения входят:

Устав муниципального образования «Новоегорлыкское сельское поселение», правовые акты, принятые на местном референдуме;

нормативные и иные правовые акты Собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения;

правовые акты Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального образования «Новоегорлыкское сельское поселение».

К правовым актам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения относятся:

Решения Администрации Новоегорлыкского сельского поселения,

постановления Администрации Новоегорлыкского сельского поселения;

распоряжения Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

3.3. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами. К организационным документам относятся: правила; инструкции (методические рекомендации); планы.

3.4. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы (выписки из протоколов); записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные); акты; заявления; телеграммы; телефонограммы; стенограммы (выписки из стенограмм); деловая (служебная) переписка; отчеты.

4. Документация Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Деятельность Администрации Новоегорлыкского сельского поселения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)
ОК 011-93, Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, а также положениями о структурных подразделениях (секторах) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

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

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1.  При подготовке документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

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

Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

4.2.2. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей, не менее:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.2.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.2.4. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

4.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

4.2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.2.7. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

4.2.8. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист. На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

4.2.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/А-1.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения используются следующие реквизиты:

а) наименование органа местного самоуправления – автора документа;

б) наименование структурного подразделения (сектора) – автора документа;

в) наименование должности лица – автора документа;

г) справочные данные об органе исполнительной власти;

д) наименование вида документа;

е) дата документа;

ж) регистрационный номер документа;

з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

и) место составления или издания документа;

к) гриф ограничения доступа к документу;

л) адресат;

м) гриф утверждения документа;

н) заголовок к тексту;

о) текст документа;

п) отметка о приложении;

р) гриф согласования документа;

с) виза;

т) подпись должностного лица;

у) отметка об электронной подписи;

ф) печать*;*

х) отметка об исполнителе;

ц) отметка о заверении копии;

ч) отметка о поступлении документа;

ш) резолюция;

щ) отметка о контроле.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Наименование органа местного самоуправления должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования органа местного самоуправления его помещают в скобках ниже полного.

4.3.4. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа местного самоуправления. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3.5. Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

4.3.6. Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4.3.7. Наименование вида документа (например: приказ, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРИКАЗ, А К Т).

4.3.8. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент), события, зафиксированного в документе (протокол).

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте. Например, на бланке письма:

17.03.2023 № 95/11

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

4.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

4.3.10.  В системе «Дело» в регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

4.3.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.12. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и другое).

В качестве адресата могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа (при продольном расположении реквизитов).

Строки реквизита печатаются через один интервал. Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в органы государственной власти Ростовской области, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например(здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

Комитет по управлению

архивным делом

Ростовской области

или

|  |
| --- |
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела |
| Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 |

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

|  |
| --- |
| Директору департамента потребительского рынка Ростовской области |
| Фамилия И.О. |

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов

Ростовской области

Управление бюджетной политики

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один (два) одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «адресат» можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией. Например:

|  |
| --- |
| Ректору ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет»доктору технических наук, профессору |
| Фамилия И.О. |

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения государственного органа его работниками, наименование организации не указывается. Например:

Начальнику управления документационного обеспечения

Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов

Ростовской области

Начальнику управления

бюджетной политики

Фамилия И.О.

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

|  |
| --- |
| г-ну Иванову И.И. |
|  |
| г-же Павловой П.П. |

При рассылке документа группе органов местного самоуправления Сальского района, или организаций одного типа, или в структурные подразделения адресат указывается обобщенно. Например:

Органам местного самоуправления

Сальского района

или должностным лицам:

Главам администраций

городского и сельских поселений

Сальского района

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса получателя.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес. Например:

Иванову И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Сальск,

Ростовская обл., 347630

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

Администрация

Железнодорожного района

г. Ростова-на-Дону

admingel@rostov-gorod.ru

4.3.13. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и иными должностными лицами Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО |
|  | Общественным советом приАдминистрации Новоегорлыкского сельского поселения(протокол от 18.09.2018 № 5) |

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне. Гриф утверждения может входить в состав отметки о приложении к правовому акту.

4.3.14. Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

4.3.15. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть кратким, логичным, содержать достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

 «В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

от 3-го лица единственного числа («Сектор экономики и финансов Администрации Новоегорлыкского сельского поселения не считает возможным…»);

в совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»);

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках органа местного самоуправления, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Администрация Новоегорлыкского сельского поселения не возражает ...», «управление считает возможным ...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю…», и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих права и обязанности органов местного самоуправления, структурных подразделений (секторов) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка) используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («сектор осуществляет функции…», «в состав совета входят…», «комиссия установила…»).

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и так далее;

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2018 г.;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;

в первом квартале 2017 г.;

с 1999 по 2001 годы;

в 2015 – 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами. Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

4.3.16. Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и други*х* документах*)* или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 3 л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз. |
|  | 2. Список школ на 3 л. в 2 экз. |

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о проведении Форума в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес. |

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Справка о неплатежеспособных предприятиях на 2 л. в 1 экз., рег. № 26-дсп, для служебного пользования. |

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес dpchsro2@donpac.ru. |

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | опись приложений на 2 л. в 1 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения.

Например:

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

от 12.08.2025 № 45

4.3.17. Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов местного самоуправления, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа местного самоуправления, иного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Управляющий делами Администрации Сальского района |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| 23.06.2018 |

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| письмом Росархиваот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

4.3.18. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает подпись (или электронную подпись в системе «Дело»), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Допускается полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на оборотной стороне листа.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карте проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования представлены в Регламенте Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

4.3.19. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииНовоегорлыкского сельского поселения | Подпись |  И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Директор МБУК СР«СДК Новоегорлыкскогосельского поселения» | Подпись |  И.О. Фамилия |

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: |  Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  |  Личная подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с постановлением (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника отдела | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностиначальника отдела | Подпись | И.О. Фамилия |

4.3.20. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Иванов Иван ИвановичДействителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 | И.И. Иванов |

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.22. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

Александр Иванович Иванов

+7 (86372) 5-22-75

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт. Например:

Александр Иванович Иванов, ведущий специалист

+7 (86372) 5-22-75,

 info@salsk.org

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

4.3.23. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно. |  |  |
| Начальник общего отдела | Подпись |  И.О. Фамилия |
| 25.03.2025 |  |  |

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Администрация Новоегорлыкского сельского поселения выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения,  органы местного самоуправления Сальского района по системе «Дело», в соответствии с Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на самой копии документа делают отметку, что подлинник хранится в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

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

4.3.24. Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или вносится непосредственно в систему электронного документооборота «Дело».

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости *–* срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно», «контроль»); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции.

Срок исполнения поручения может быть изменен в сторону сокращения.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой. В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

4.3.25. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

4.3.26. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова: «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

5. Особенности работы с электронными

документами, прием и передача служебной

информации по официальным каналам электронной почты

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Дело».

5.1.1. Электронные документы являются официальными документами Администрации Новоегорлыкского сельского поселения. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документооборот в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

5.1.2. Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

5.2. Документы, поступающие в Администрацию Новоегорлыкского сельского поселения на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется работником, выполняющего данную процедуру. При включении документа в систему «Дело» формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

5.3. Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – один из способов доставки, отправки информации и обмена ею между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель структурного подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за компьютер, имеющий выход к электронной почте. Контроль за использованием компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

Электронные сообщения, поступившие в Администрацию Новоегорлыкского сельского поселения адресованные главе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, руководителям структурных подразделений (секторов) и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы со входящими документами.

5.4. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

5.5. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

5.6. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «Дело».

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

При оформлении проектов правовых актов используются следующие реквизиты:

|  |
| --- |
|  |
| наименование органа местного самоуправления;вид документа;дата документа;регистрационный номер документа;место составления или издания документа;заголовок документа;текст документа; |
| должность лица, подписавшего документ; |
| подпись должностного лица; |
| оттиск печати; |
| отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект). |

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1.  Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием, и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на главу Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, руководителей структурных подразделений (секторов) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания и тому подобное.

6.2.2. Документы (программы, положения, планы, нормы), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

6.2.3. Проект правового акта во исполнение федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, правового акта Ростовской области, правого акта Новоегорлыкского сельского поселения должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта. Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2025 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2025 № 23.

Реквизиты федеральных, областных и муниципальных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

При употреблении в тексте документа фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.2.5. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт, с начертанием – обычный, размером 14 пт. (при оформлении таблиц допускается 12 пт.); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правового полей документа).

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

6.2.6. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа. На первой странице документа номер страницы не проставляется.

6.2.7. Заголовок к тексту в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, оформляется от левой границы текстового поля над текстом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к тексту может занимать до пяти строк.

6.2.8. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрация Новоегорлыкского сельского поселения завершается словами «Администрация Новоегорлыкского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом с интервалом «разреженный» на 3 пт.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

6.2.9. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Администрации Новоегорлыкского сельского поселения» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Глава Администрации Новоегорлыкского сельского поселения» печатаются от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения И.О. Фамилия

Сведения о структурном подразделении (секторе), специалист которого подготовил проект документа отделяется от подписи главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения пятью межстрочными интервалами.

6.2.10. В приложениях к правовым актам размещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее. Каждое приложение к правовому акту подписывает ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово или словосочетание выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и так далее).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более четырех чисел через точку, не рекомендуется. Наименования разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

6.2.11. Оформление табличных приложений к правовым актам.

Таблицы оформляются с использованием шрифта размером 14 пт (размер 12 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Таблицы оформляются на листе формата А4.

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

В «Свойствах таблицы» в окне «Параметры» таблицы нужно убрать отметку об автоподборе размеров по содержимому. В «Свойствах таблицы» размер таблицы должен составлять по ширине 100 процентов, выравнивание – слева, отступ слева – 0 см, обтекание – нет. Во вкладке «Ячейка» вертикальное выравнивание должно быть сверху.

Если таблица размещается более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах, в заголовках печатаются только номера этих граф.

В таблицах не должно быть пустых граф, нолей.

Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку, несмотря на количество знаков.

При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–».

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак «–//–». Необходимо повторить текст или цифры.

Текст в таблицах выравнивается по левому краю, исключая цифровые показатели.

Оформление заголовка таблицы и заголовка граф

Например: тематический заголовок

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из государственной

собственности в муниципальную собственность

Заголовки граф

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка | № п/п | Наименование организации | Наименование имущества | Адресместа нахождения имущества | Индивидуализи­рующие характеристикиимущества |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Боковик | Прографка |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе. Например: «наименование имущества», «единица измерения», «срок поставки», «форма документа».

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено («перечисляется на счет»; «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Единица измерения | 2025 год, всего | В том числе первое полугодие |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предприятия | Объем капитальных вложений (млн рублей) | Наименование генерального подрядчика |
| 2014 год, всего | в том числе объем работ | 2025 год, всего | в том числе объем работ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Исполнитель и срок выполнения работ |
| Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Оформление боковика таблицы и элементов граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках. Например:

Таблица № 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количество (штук) | Изготовитель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Комплект школьной мебели, всего | 4 | открытое акционерное общество (наименование в кавычках) |
|  | в том числе с интерактивной доской | 2 |
| 2. | Комплект учебников для начальных классов | 12 |
|  | Итого  | 16 |  |

Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тракторов | 2018 год | 2025 год |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тракторы, всего | 60 | 65\* |
|  | из них: |  |  |
|  | гусеничные тракторы Т-74 | 42 | 35 |
|  | тракторы Т-150, всего | 18 | 30 |
|  | в том числе колесные тракторы: |  |  |
|  | Т-150К | 17 | 20 |
|  | Т-150 | 1 | 2 |

Примечание.

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

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

\* Включая производство по кооперации.

Оформление элементов таблицы

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика.

Например:

Таблица № 6

(штук)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | 2018 год | 2025 год | Изготовитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Агрегатные станки | 5 | 5 | открытое акционерное общество (наименованиев кавычках) |
| 2. | Линии для обработки редукторов рулевого управления | 2 | 2 |

При употреблении в тексте фамилий с инициалами, населенных пунктов и их наименований и прочего следует использовать неразрывный пробел.

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2025 г. – июнь 2020 г.

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2025 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2025 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2025 г.

6.2.12. При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав»;

в поле «Файлы» размещается текст проекта правового акта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_проект.

в поле «Файлы» размещается лист согласования;

в поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту, которые не визируют основную РКПД;

в поле «Адресаты» исполнитель указывает адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.13. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

Тексты постановлений и распоряжений Администрации Новоегорлыкского сельского поселения печатаются на бланках установленного образца.

6.2.14. Лист согласования (приложение № 1) и порядок его заполнения.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителей.

Заполнение листа согласования осуществляется после получения каждой визы.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются.

В листе согласования наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

В заголовке листа согласования заполняется вид правового акта.

Далее необходимо напечатать наименование проекта правового акта (первая буква – прописная, остальные – строчные) без кавычек. Размер шрифта – 14 пт.

В строке «Проект подготовил» – напечатать наименование должности Ф.И.О. лица, внесшего проект правового акта. Размер шрифта – 14 пт.

В разделе «Проект визируют» исполнителем вносятся визы должностных лиц и даты визирования в соответствии с Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения. Размер шрифта – 10 пт.

В лист согласования вносится только виза «Согласен» с датой ее получения. Визы «С замечаниями», «Направлено на доработку», «Ознакомлен» не являются согласованием проекта и в лист согласования не заносятся.

При внесении в лист согласования визы в графе «Виза» напротив завизировавшего должностного лица необходимо напечатать слова «завизирован ЭП».

Дата получения визы вносится в формате: «18.01.», «20.01.» и тому подобное.

При создании новой версии РКПД лист согласования копируется в поле «Файлы» для дальнейшего заполнения.

6.2.15. Тексты постановлений и распоряжений Администрации Новоегорлыкского сельского поселения печатаются на бланках установленного образца.

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт., оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт. центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания (с. Новый Егорлык) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт. и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.16. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.17. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

6.2.18. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях, по согласованию с начальником общего отдела, – в 5-дневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяет исполнитель, который готовит лист рассылки и прилагает его к нормативному документу (приложение № 2).

Рассылка правовых актов по выделению средств из местного бюджета, включая резервный фонд Администрации Новоегорлыкского сельского поселения на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания – сектору экономики и финансов Новоегорлыкского сельского поселения, секторам администрации Новоегорлыкского сельского поселения, инициировавшим выделение средств, а также тем, кому в документе предусматривается выделение средств.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

Электронные и бумажные копии правовых актов рассылаются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело».

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе производит рассылку документов. Работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

7. Подготовка и оформление

проектов решений Собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения,

вносимых по инициативе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

7.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения проектов решений Собраний депутатов Новоегорлыкского сельского поселения на рассмотрение Собраний депутатов Новоегорлыкского сельского поселения по инициативе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения определен Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

7.2. Для регистрации проектов решений Собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения в аппарат Собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения должны быть представлены проекты решений на бумажном носителе и в электронном виде:

основание для подготовки проекта (в системе «Дело»);

подготовленный к внесению в Собрание депутатов проект решения и материалы к нему, предусмотренные Регламентом Собрания депутатов, направляются субъектом правотворческой инициативы на имя председателя Собрания депутатов – главы Новоегорлыкского сельского поселения.

В сопроводительном письме о внесении в Собрание депутатов проекта решения указывается перечень материалов с указанием на количество листов в каждом отдельном материале.

Поправки к проекту решения направляются субъектом правотворческой инициативы на имя председателя Собрания депутатов – главы Новоегорлыкского сельского поселения.

7.3. Проекты решений Собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов Новоегорлыкского сельского поселения, печатаются шрифтом размером 14 пт., с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам решений Собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения о бюджете и о внесении изменений в решения о бюджете, подготовленных с помощью табличного редактора.

7.4. Непосредственно в текст внесенного в Собрание депутатов проекта решения должны быть включены следующие положения:

 о сроках и о порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;

 о признании в случае необходимости утратившими силу, о приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений в связи с принятием данного решения;

о приведении в случае необходимости главой Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, иными органами и должностными лицами местного самоуправления своих правовых актов в соответствие принятому решению.

7.5. Все действия по визированию и согласованию проекта решения выполняются на бумажном носителе.

8. Бланки документов

8.1. В Администрации Новоегорлыкского сельского поселения создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело». Для этого используются бланки документов на бумажном носителе и (или) электронные шаблоны бланков документов.

8.2. На бланках Администрации Новоегорлыкского сельского поселения применяются реквизиты в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Инструкции.

8.3. Документы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

8.4. В целях обеспечения деятельности Администрации Новоегорлыкского сельского поселения применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (приложение № 3);

бланк распоряжения Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (приложение № 4);

бланк Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (бланк письма) (приложение № 5);

бланк должностного лица Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (приложение № 6), в том числе:

бланк главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения;

бланк конкретного вида документа, кроме письма;

бланк структурного подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения или должностного лица (приложение № 7).

8.5. В переписке между структурными подразделениями (секторами) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения бланк не используется.

8.6. Бланки документов, применяемые в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

8.7. Образцы бланков разрабатываются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, согласовываются с руководителями секторов Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и утверждаются распоряжением Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

8.8. Структурные подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения при направлении писем, как правило, используют бланк «Администрация Новоегорлыкского сельского поселения».

8.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

9. Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

9.1. Протокол.

9.1.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями (секторами) органов местного самоуправления и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 5 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря комиссии Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, готовивших вопросы к обсуждению.

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

9.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, хранит подразделение–исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

9.1.3. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

основная часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

9.1.4. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 25 человек (список прилагается).

Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других органов местного самоуправления и организаций. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения, печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол);

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилия выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику и его ответы.

В части ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: «доработать…», «поручить…», «проинформировать…».

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: «за – ..., против –…, воздержалось –...», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись «Особое мнение Петрова А.А. прилагается».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

9.1.5. Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

9.1.6. Принятые решения доводятся до исполнителей.

Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения. Образец протокола в Приложении № 8.

9.2. Служебная переписка.

9.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и/или в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

9.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, бланках должностного лица формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении № 6.

При подготовке проектов представлений Администрации Новоегорлыкского сельского поселения на имя Губернатора Ростовской области о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется) допускается печатать прописными буквами и выделять фамилии шрифтом другой насыщенности.

9.2.3. Проект служебного письма в системе «Дело» создается исполнителем в электронном виде, подготовленном на основе электронного шаблона. Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату подписывается либо электронной подписью, либо собственноручной подписью соответствующего подписанта.

Служебные письма на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью, если они адресованы в организации, не являющиеся участниками межведомственного электронного документооборота.

Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе, принимаются на регистрацию в системе «Дело» при наличии заполненной регистрационной карты, прикрепленного(ых) файла(ов) документа и указанных в тексте приложений.

Проект электронного служебного письма создается как проект исходящего документа.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложении к документу, список адресатов.

В поле регистрационной карты «Краткое содержание» необходимо кратко и точно раскрывать основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе «Дело» служебное письмо является ответом на поступивший через систему «Дело» электронный документ, то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе «Дело» связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе «Дело» ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Отправка подготовленных исполнителем служебных писем на бумажном носителе производится исполнителем.

Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

9.2.4. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, визируются в секторе экономики и финансов Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в соответствии с их распределением обязанностей и компетенцией.

9.2.5. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

9.3. Телеграмма.

9.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телефонной связи.

Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

9.3.2. Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание).

Проект телеграммы создается в системе «Дело» согласно пункту 9.2.3 настоящей Инструкции.

9.3.3. Телеграммы регистрируются и передается на телеграф ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе.

9.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается посредством телефонной связи и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

9.5. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

9.5.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, например, Регламент Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Положения, правила, инструкции и регламенты могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

9.5.2. Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

9.5.3. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

9.5.4. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

9.6. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами плана являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

9.7. Акт.

Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое).

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

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

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

9.7.2. Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа.

Заголовок к тесту акта формулируется с помощью отглагольных существительных, например: «О приеме-передаче материальных ценностей», или «АКТ приема-передачи материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается фамилия председателя комиссии.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных
в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

9.8. Докладная, объяснительная, пояснительная и служебная записки.

 Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями органа местного самоуправления или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

9.9. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть…», «Прошу перевести…»). Форма заявления свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

9.10. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

9.11. Материалы к выступлению главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Текст выступления главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения оформляется шрифтом 23 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 15», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного или вступительного слова.

Тезисы выступления Администрации Новоегорлыкского сельского поселения должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления Администрации Новоегорлыкского сельского поселения должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления Администрации Новоегорлыкского сельского поселения должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления Администрации Новоегорлыкского сельского поселения области должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

10. Применение, изготовление

и хранение печатей, штампов и ключей электронных подписей

10.1. Порядок применения печатей и штампов.

10.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

10.1.2. Применение гербовых печатей.

В Администрации Новоегорлыкского сельского поселения гербовая печать «Администрация Новоегорлыкского сельского поселения» – ставится на документах, подписанных главой Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, на нотариальных действиях, подписанных ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, хранится в сейфе ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

10.1.3. Применение негербовых печатей.

Негербовая печать Администрации Новоегорлыкского сельского поселения ставится на документах, подписываемых сектором экономики и финансов, а также на справках и в трудовых книжках; на командировочных удостоверениях (о прибытии, убытии).

10.1.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

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

10.2. Изготовление печатей и штампов.

10.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, производится сектором экономики и финансов.

10.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе.

10.2.3. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в журнале ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе (приложение № 9).

Изготовленные печати и штампы выдаются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе под роспись сотрудникам секторов и иным работникам, отвечающим за их использование и сохранность.

10.2.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

10.2.5. В структурных подразделениях (сектора) (при наличии) печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в секторах Администрации Новоегорлыкского сельского поселения возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

10.2.6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения создается комиссия.

10.2.7. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится
в известность ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, который, в свою очередь, информирует об этом главу Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

10.3. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе «Дело» в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и структурных подразделениях (секторах) могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3.1. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

10.3.2. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Организация

документооборота и исполнения документов

11.1. Общие правила организации документооборота.

11.1.1. Движение документов в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы (разрабатываемые в структурных подразделениях Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и не направляемые за его пределы).

11.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях, электронных документов и операции, производимые с ними в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

11.1.3. В Администрации Новоегорлыкского сельского поселения используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карте системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения входящих документов; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

11.2. Прием, регистрация, отправка документов.

11.2.1. Доставка документов в Администрацию Новоегорлыкского сельского поселения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи (телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а также нарочными, курьерами, гражданами.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится дата приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

11.2.2. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения или Администрации Новоегорлыкского сельского поселения осуществляется ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

11.2.3. Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям (секторам) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях (секторах) самостоятельно.

11.2.4. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности адресования идоставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»); проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати).

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю.

Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

При получении поврежденного документа в РК документа в системе «Дело» в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

11.2.5. Электронные документы, поступившие от государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО в адрес главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения или Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, принимаются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе и включаются в работу как входящие документы.

11.2.6. Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело». Регистрационный номер очередному документу присваивается системой «Дело» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 15.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, поступивших после 15.00 – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

11.2.7. При регистрации входящего документа в системе «Дело» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту).

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа - с отметкой «Для служебного пользования»,

содержащие персональные данные о работниках местного самоуправления и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м2 или более 200 г/м2).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

11.2.8. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;

не сканировать повторяющиеся страницы;

не сканировать пустые (чистые) страницы;

не сканировать оборотную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карты документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

11.2.9. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронный кабинет главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

11.2.10. Зарегистрированные документы и корреспонденция с отметкой «Лично» передаются по назначению, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в системе «Дело», передаются по назначению.

11.2.11. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, регистрируются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

11.2.12. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Законодательного Собрания Ростовской области, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения главе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

11.2.13. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

11.2.14. Рассылка документов с резолюцией главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения осуществляется с использованием системы «Дело» ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе.

Документы отправляются почтовой связью, с помощью средств электронной связи, по системе МЭДО.

Уведомления гражданам о рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте, направляются адресату в электронном виде ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО или электронной почте, принимает исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, к отправке не принимаются.

11.2.15. Все исходящие документы регистрируются в системе «Дело».

Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.
При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Внутренняя переписка, а также письма, адресованные органам исполнительной власти Ростовской области и администрациям муниципальных образований Ростовской области, отправляются исполнителями по системе «Дело».

Исходящие документы, направляемые в организации, не имеющие рабочих мест в системе «Дело», подписываются на бумажном носителе, регистрируются в системе «Дело» путем создания РК электронного документа или файла электронной копии документа и направляются адресатам. При необходимости, на бумажном носителе может быть создана копия электронного документа.

11.2.16. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях (секторах) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения для справочной работы,
а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, при этом их электронные документы (электронные копии документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

11.3. Архивом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений (секторов) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

В своей работе архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения руководствуется положением об архиве, согласованным с архивным отделом Администрации Сальского района и утвержденным постановлением Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

11.4. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в соответствии с заданными правами доступа.

12. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

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

12.1. Составление номенклатуры дел.

12.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений (секторов) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если копия – единственный экземпляр документа или если она необходима для организации деятельности подразделения).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

12.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях (секторах) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, их виды, состав и содержание.

12.1.3. В Администрации Новоегорлыкского сельского поселения составляются номенклатуры дел структурных подразделений (секторов) (приложение № 13) и сводная номенклатура дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (приложение № 14).

12.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения (сектора) составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем сектора и представляется ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Вновь созданный сектор обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел сектора и представить ее ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

12.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (далее – сводная номенклатура дел) составляется ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения на основе номенклатур дел структурных подразделений (секторов).

12.1.6. Сводная номенклатура дел подписывается ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе и утверждается главой Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, согласовывается с экспертной комиссией Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет.

12.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

12.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архивном отделе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

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

12.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений (секторов). В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

12.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

12.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (сектора). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 95-05, где 95 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений (секторов), для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); наименование органа власти (Администрации Новоегорлыкского сельского поселения) или структурного подразделения (сектора) (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 (планы и отчеты).

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 (планы, списки, доклады и так далее). Например:

Документы о проведении проверок организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (планы, запросы, 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 руководителя с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации по вопросам основной деятельности

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

Переписка управления об организации семинаров и совещаний

по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка отдела с ГУП РО «Редакция газеты «Наше время» по профильным вопросам деятельности

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 главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения с главами администраций городского и сельских поселений по основным направлениям деятельности

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

Переписка сектора экономики и финансов с администрацией Сальского района о выполнении поручений Губернатора

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

Квартальные планы работы сектора

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно – аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, а в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

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

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2000 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Если дело формируется в системе «Дело» и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» проставляется отметка «ЭД». Для дел постоянного хранения, формирующихся в системе «Дело» в графе «Примечание» делается отметка: «ЭД и на бумажном носителе».

12.1.13. Если в течение года в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

12.2. Формирование и оформление дел.

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

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12.2.2. Дела формируются в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, как правило, в структурных подразделениях (секторах).

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

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения (сектора) указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

12.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

12.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии
с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области, правовые документы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и Собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Постановления и распоряжения Администрации Новоегорлыкского сельского поселения группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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.

12.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера листов дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела производится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях (секторах) работниками при методической помощи ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

12.2.7. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 15); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 16); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 17); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Новоегорлыкского сельского поселения» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения (сектора)» – записывается наименование структурного подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, «дата дела» – указывается год (годы) 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, то есть 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.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и тому подобное).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

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.

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

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

12.2.10. 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, скобы) из документов удаляются.

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

12.3. Организация оперативного хранения документов.

12.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения дела хранятся по месту их формирования.

12.3.2. Руководители структурных подразделений (секторов) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

12.3.3. Дела, находящиеся в рабочих кабинетах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

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 и заголовки дел.

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», после 5 лет хранения в архиве Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, подлежат обязательной передаче на хранение в архивный отдел Администрации Сальского района.

13.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

13.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив Администрации Сальского района.

13.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председателя комиссии назначает глава Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

13.1.3. Задачи, функции и права экспертной комиссии Администрации Новоегорлыкского сельского поселения определяются положением об экспертной комиссии, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласовывается с архивным отделом Администрации Сальского района. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архивный отдел Администрации Сальского района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

рассматривает акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе представленные структурными подразделениями (секторами) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (приложение № 23).

13.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

13.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению архивных документов и дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 19). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному сроку хранению.

13.1.7. Описи дел составляются в структурных подразделениях (секторах) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив Администрации Сальского района.

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

При составлении описи дел структурного подразделения (сектора) соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям (секторам) со ссылкой на акт, о наличии копий и другое.

При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

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

Опись дел структурного подразделения (сектора) составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении (секторе). Описи дел структурных подразделений (секторов) представляются в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения не ранее чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел структурных подразделений (секторов) являются основой для составления сводных описей дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

13.1.8. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного срока хранения.

13.1.9. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела Администрации Новоегорлыкского сельского поселения с истекшими сроками хранения (приложение № 22).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2025 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению (приложение № 25).

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

13.1.10. При первичном представлении описей в архивный отдел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений (секторов) составляются историческая справка к архивному фонду Администрации Новоегорлыкского сельского поселения и предисловия к ним.

13.2. Подготовка и передача документов в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях (секторах) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

13.2.1. В архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, с пометкой ЭПК, ЭК и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел (приложение № 24).

13.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением (сектором) к передаче в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений (секторов) обязаны устранить.

13.2.3. Прием каждого дела производится ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в присутствии работника структурного подразделения (сектора). При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел.

13.3. Архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на  хранение образован архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

13.3.1. Функциональную деятельность ответственного за архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения осуществляет ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

13.3.2. В своей практической деятельности работник архива Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области, Положением об архиве Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, Регламентом Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений (секторов) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

13.3.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в структурном подразделении (секторе).

13.3.4. Дела временного срока хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения не подлежат.

13.3.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения (сектора) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации Новоегорлыкского сельского поселения независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

13.3.6. Документы, хранящиеся в архиве Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений (секторов) Администрации Новоегорлыкского сельского поселения с разрешения ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения (сектора), индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

Ведущий специалист

по организационной, правовой

и кадровой работе Т.Н.Пивоварова

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

**ЛИСТ**

**согласования проекта**

Проект распоряжения Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

|  |
| --- |
| О внесении изменений в распоряжение Администрации Новоегорлыкского сельского поселения от 03.04.2015 № 16 «Об утверждении Регламента Администрации Новоегорлыкского сельского поселения» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проект подготовил:  | начальник отдела по информационным технологиям и . | А.А. Литвинов | \_\_.\_\_.\_\_\_г. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Дата передачи на визу | Фамилия, имя, отчество | Виза | Дата возвра-щения с визи- рования | Замечания, предложения |
|  |  |  |  |  |  |
| Ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения |  | Петров Л.И. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

Лист рассылки

распоряжения Администрации Новоегорлыкского сельского поселения от 17.08.2012 № 212

«О мерах по недопущению возникновения пожаров

на территории Новоегорлыкского сельского поселения»

1. Петров П.П. – начальник Госпожнадзора
2. Сидоров С.С. – начальник отдела ГО и ЧС Сальского района

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

Российская Федерация

Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

Сальского района

Ростовской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

с. Новый Егорлык

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Глава Администрации

 Новоегорлыкского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Постановление вносит

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

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

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

Российская Федерация

Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

Сальского района

Ростовской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

с. Новый Егорлык

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

 Новоегорлыкского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Постановление вносит

Приложение №  5
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**Новоегорлыкского сельского поселенияСальского районаРостовской области347616 с.Новый Егорлык, ул. Советская, 17 ат. (86372) 4 24 01, ф. (86372)4 25 09e-mail: sp34362@donpac.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Заместителю Губернатора Ростовской области |
|  |  |
| (инициалы, фамилия) |
|  |
|  |
|  |  | (почтовый адрес) |

|  |  |
| --- | --- |
| (заголовок (о чем?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

(текст письма)

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

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 1 экз.

Глава Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Борис Леонтьевич  Проскурин

+7 (86372) 5-13-31

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
углового бланка структурного подразделения (сектора)

Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**Новоегорлыкского сельского поселенияСальского районаРостовской области**СЕКТОР ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**347616 с.Новый Егорлык, ул. Советская, 17 ат. (86372) 4 25 56, ф. (86372)4 25 09e-mail: sp34362@donpac.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
 (дата заседания)

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

(место издания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Смирнов С.С. |
| Секретарь | – | Антонова М.И. |
| Присутствовали: |  | 30 человек (список прилагается)(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке подготовки к конференции. |
|  | Доклад начальника отдела… |
| 2. | О… |
|  | Доклад заместителя руководителя… |

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиски печатей и штампов | Кому выдано | Дата возвратаи расписка в приемке | Примечание |
| наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия, инициалы ответственного лица | дата и расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации
в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

1. Документы комиссий Администрации Новоегорлыкского сельского поселения (справки, акты и др.).

2. Информационные материалы, присланные для сведения.

3. Статистические сведения.

4. Бухгалтерские документы.

5. Нормы расхода материалов.

6. Прейскуранты, копии.

7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

8. Повестки дня совещаний. Извещения.

9. Графики.

10. Печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).

11. Рекламная продукция.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения (сектора)

Администрация
Новоегорлыкского

сельского поселения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

структурного подразделения

(сектора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовки дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного

Подразделения (сектора) Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

Новоегорлыкского

сельского поселения

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация

Новоегорлыкского сельского поселения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части)и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по

организационной, правовой

и кадровой работе

Администрации Новоегорлыкского

сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование государственного архива)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_ хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)
В том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи.

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Датадокумента | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 №1182.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации
от 25.08. 2010 № 558.

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА
титульного листа описи дел постоянного хранения

и по личному составу

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОЕГОРЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(крайние даты дел)

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА
описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

Новоегорлыкского

сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Приме-чание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)

Ведущий специалист

Администрации Новоегорлыкского

сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел по личному составуза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Дата дела | Срок хранения дела | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)

Ведущий специалист

Администрации Новоегорлыкского

сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Новоегорлыкского

сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)о выделении документов, не подлежащих хранению, |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или группы дел | Дата дела или крайние даты дел | Количество дел(томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом области (протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
весом \_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)
на переработку по приемно-сдаточной накладной от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_.

Ответственный за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

ДатаПриложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в Администрации
Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА АКТА

 УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения (сектора)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

 **А К Т**

\_\_\_\_ \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, номенклатуры дел Администрации Новоегорлыкского сельского поселения отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание документа или заголовок дела | Дата и№ документа или крайние даты архивного дела | № экземпляров и количество листов или количество томов | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Итого \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) документа (ов).

 Ответственный работник
 за ведение делопроизводства
 в структурном подразделении

 (секторе) Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА

сдаточной описи дел

Сдаточная опись дел
за \_\_\_\_\_\_\_ год

Наименование структурного подразделения (сектора)
(в соответствии с классификатором структурных подразделений (секторов)
за сдаваемый период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс делапо номен­клатуре | Заголовок дела по номен­клатуре | Коли­чество томов | Дата заведения дела – дата окончания дела | Срок хранения по номенкла­туре | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дела в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения сдал:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Дела в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения принял:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность)(подпись) (расшифровка)

Приложение № 22

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **А К Т**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» |

 Основание: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 рег. № 18380. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок (группа)электронных документов | Период(крайние даты) электронных документов | Количество электронных документов | Срок хранения электронных документов и номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |

Всего отобрано к уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов за \_\_\_\_\_ год.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу утверждены и согласованы протоколом ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области от \_\_.\_\_. № \_\_\_.

Уничтожение информации произвели:

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование лица, ответственного за архив  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (подпись)  |  |  (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
|  СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации Новоегорлыкского сельского поселения |  |  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |