**Администрация Новороговского сельского поселения**

**Распоряжение**

29.12.2023 года № 153 ст. Новороговская

Об утверждении Инструкции

о делопроизводстве в Администрации

Новороговского сельского поселения

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, руководствуясь Регламентом Администрации Новороговского сельского поселения, Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение»

1. Утвердить Инструкцию о делопроизводстве в Администрации Новороговского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 31.12.2015 года № 248 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Новороговского сельского поселения».

3. Специалистам Администрации Новороговского сельского поселения в своей деятельности руководствоваться утвержденной Инструкцией.

4. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

5.Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Новороговского

сельского поселения Романов В.Г.

Приложение

к распоряжению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 29 декабря 2023года № 153

ИНСТРУКЦИЯ

о делопроизводстве в Администрации Новороговского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Новороговского сельского поселения (далее – Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Новороговского сельского поселения.

1.2.Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.3.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. Методическое руководство работой по организации и ведению делопроизводства в Администрации Новороговского сельского поселения, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет ведущий специалист по кадровой работе.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, обращениями граждан в Администрации Новороговского сельского поселения возлагается на сотрудников Администрации Новороговского сельского поселения.

1.6.Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Администрации Новороговского сельского поселения. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.7. Работники Администрации Новороговского сельского поселения несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

1.8. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), подлинников постановлений, распоряжений Администрации Новороговского сельского поселения, распоряжений Администрации Новороговского сельского поселения (по личному составу), корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается специалисту, ответственному за делопроизводство, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются Главе Администрации Новороговского сельского поселения.

**2. Основные понятия**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

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

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;

электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа электронной подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

**3.Состав управленческих документов Администрации**

3.1. Деятельность Администрации Новороговского сельского поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязи между Администрацией Новороговского сельского поселения, другими государственными органами и организациями.

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

**3.2. Муниципальные правовые акты**

3.2.1. Муниципальный правовой акт Новороговского сельского поселения – официальный документ, фиксирующий принятие решения по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Новороговского сельского поселения федеральными и областными законами, принятый населением Новороговского сельского поселения непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления Новороговского сельского поселения, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Новороговского сельского поселения, устанавливающий либо изменяющий общеобязательные правила или имеющий индивидуальный характер.

3.2.2. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

3.2.3. Правовыми актами Новороговского сельского поселения являются:

решения Собрания депутатов Новороговского сельского поселения;

постановления Администрации Новороговского сельского поселения;

распоряжения Администрации Новороговского сельского поселения;

распоряжения Администрации Новороговского сельского поселения (по личному составу);

3.2.4. Тексты правовых актов, как правило, состоят из 2-х частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в преамбуле указываются наименование этого 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 (постановляющей) 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...».

При необходимости осуществления контроля за исполнением принимаемого документа формулируется пункт о возложении контроля за исполнением документа.

**3.3. Распорядительные документы**

3.3.1.Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности аппарата Администрации Новороговского сельского поселения, не утвержденные правовыми актами.

3.3.2. К распорядительным документам относятся:

– решения совещательных, координационных органов Администрации Новороговского сельского поселения;

– поручения должностных лиц и др.

**3.4. Организационные документы**

3.4.1. Организационный документ – это инструктивный, методический, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

3.4.2. К организационным документам относятся:

– положения о структурных подразделениях Администрации Новороговского сельского поселения;

– правила;

– инструкции (методические рекомендации);

– планы;

3.4.3. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

3.4.4. 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.

Правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, или утверждаются в форме грифа утверждения.

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

Заголовок к тексту, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

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

Составляющими пунктами планов 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.

**3.5. Информационно-справочные документы**

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

3.5.2. К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

отчет и др.

3.5.3.Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.4. Служебные письма в Администрации Новороговского сельского поселения готовятся как:

• ответы о выполнении поручений Главы Администрации Новороговского сельского поселения (далее – Глава Администрации),

• исполнение поручений Главы Администрации, в связи с обращениями граждан;

• сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации сельского поселения;

• ответы на запросы юридических и физических лиц;

• инициативные письма.

3.5.5. Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дата. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

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. Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

3.5.6. Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

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.

**4. Документация Администрации сельского поселения.**

4.1. Общие правила оформления документов

4.1.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «…».

4.1.2.При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей не менее:

левое - 20 мм (для правовых актов – 30 мм);

правое - 10 мм (для правовых актов – 15 мм)

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

4.1.3.При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

4.2.Требования к составу и оформлению реквизитов документов.

4.2.1.При подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

01 – наименование органа (организации);

02 – должностные лица, подготовившие документ;

03 – наименование вида документа;

04 – место составления или издания документа;

05 – адресат;

06 – дата документа;

07 – регистрационный номер документа;

08 – заголовок к тексту;

09 – текст документа;

10 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

11 – отметка о наличии приложения;

12 – гриф согласования документа;

13 – гриф утверждения документа;

14 – визы согласования документа;

15 – оттиск печати;

16 – отметка о заверении копии;

17 – отметка об исполнителе;

18 – указания по исполнению документа;

19 – отметка о контроле;

20 – отметка об исполнении документа;

21 – отметка о конфиденциальности;

22 – отметка о поступлении документа

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

4.2.3. «Должность лица-автора документа»

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке).

Например:

(не на бланке) Глава Администрации

Новороговского сельского поселения Личная подпись

или:

(на бланке) Глава Администрации

сельского поселения Личная подпись

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

Например:

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения Личная подпись

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

Например:

Заведующий сектором экономики и финансов

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

Например:

Председатель комиссии Личная подпись

Члены комиссии: Личная подпись

Личная подпись Личная подпись а

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

4.2.4. «Справочные данные»

Справочные данные об Администрации Новороговского сельского поселения включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению Администрации Новороговского сельского поселения, (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.2.5. «Подпись»

В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.2.6. «Адресаты»

При адресовании документа в Правительство Ростовской области, иной областной орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области

Департамент торговли и потребительского рынка

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже (вопрос – «кому?»), инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Заместителю Главы Администрации

Егорлыкского района

О.А. Заиченко

или

Генеральному директору

ООО «Егорлык-Агро»

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

Например:

Индивидуальным предпринимателям

Новороговского сельского поселения

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа. Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

МРЭО ГИБДД ГУМВД России

по Ростовской области,

ул. Доватора, 139, строение 1а, Ростов-на-Дону, 112356

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Иванову И.И.

ул. Садовая, д. 5,

ст. Новороговская, 347681

4.2.7. «Дата»

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2019. Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 сентября 2019 года. В таком случае обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

Датой документа является дата его подписания (правовые акты, Администрации Новороговского сельского поселения, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностная инструкция и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

4.2.8. «Регистрационный номер»

Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы электронного документооборота «Дело».

4.2.9. «Наименование документа»

Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа должен составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение… о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила внутреннего трудового распорядка». Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа составляется с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

4.2.10. «Текст документа»

Тексты документов излагаются от:

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений Администрации Новороговского 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», «комиссия установила»).

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.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, автором 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.97 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

или

«В соответствии с Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

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

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

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

4.2.11. «Приложения»

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложения: 1. Выписки из ЕГРН на 8 л.

2. Протокол заседания комиссии на 3 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 21.04.2019 № 115

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

4.2.12. Согласование»

Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

глава Администрации Новороговского сельского поселения

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства информационных технологий и связи Ростовской области

от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Глава

Личная подпись

Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту --------------------------

СОГЛАСОВАНО

Начальник участка ТНС «Энерго»

Личная подпись А.И. Герасименко

Дата СОГЛАСОВАНО

глава Администрации Новороговского сельского поселения

Личная подпись

Дата

4.2.13. «Утверждение»

Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Новороговского сельского поселения

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

(личная подпись)

Дата

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник участка ТНС «Энерго»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Герасименко

(личная подпись)

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Новороговского сельского поселения

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

(личная подпись)

Дата

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания комиссии Администрации Новороговского сельского поселения

от 26.12.2023 № 11

или УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации

Новороговского сельского поселения

от 24.12.2023 № 230

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.14. «Оттиск печати»

Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.2.15. «Заверение копий»

Отметка о заверении копии оформляется на каждом листе копии (выписки из документа) под текстом для засвидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Копия верна»;

наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

оттиск печати

Например:

КОПИЯ ВЕРНА

Глава Администрации Личная подпись

МП

В случае необходимости заверения копии многостраничного документа (более 20 листов) допускается проставление отметки о заверении на последнем листе прошитого и пронумерованного документа после тщательной проверки подлинности и пересчета листов.

Администрация Новороговского сельского поселения выдает и заверяет копии только тех документов, которые создаются в Администрации Новороговского сельского поселения. При пересылке копии документа Администрации сельского поселения в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется ведущим специалистом.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Новороговского сельского поселения

4.2.16. «Исполнитель»

Отметка об исполнителе включает в себя имя (полностью), отчество (полностью), фамилию исполнителя документа, код города и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, размером шрифта № 9. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

Заведующий сектором экономики и финансов личная подпись.

В случае, если в резолюции по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

4.2.17. «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Подготовка и оформление правовых актов

5.1. При оформлении проектов правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения используются следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти

(Администрация Новороговского сельского поселения);

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

вид документа;

место составления или издания документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

оттиск печати.

5.2.Требования к оформлению проектов правовых актов.

5.2.1. 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 максимально исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

5.2.2. Проект правового акта должен содержать пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Новороговского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания и т.п.

5.2.3. Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной). 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 т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

5.2.4. 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…».

5.2.5. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, прилагаются к данному проекту.

5.2.6. Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

5.2.7. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, правового акта Ростовской области или муниципального правового акта 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 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – Указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23.

5.2.8. В проектах правовых актов употребляется официальное наименования Администрации Новороговского сельского поселения. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих - допускается сокращенное.

5.2.9. При подготовке проектов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки на 1,25 см.

5.2.10. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа. На первой странице номер не ставится.

5.2.11. Дата, номер и место издания (ст. Новороговская) правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, двойным межстрочным интервалом, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт центрированным способом.

5.2.12. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта. Заголовок печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом, не подчеркивается и оформляется над текстом с левой стороны страницы, но не более 50 знаков в каждой строке. Заголовок печатается без кавычек, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок может занимать до семи строк.

5.2.13. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1-2 межстрочными интервалами. Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

5.2.14. Преамбула в постановлениях Администрации Новороговского сельского поселения завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается полужирным шрифтом прописными буквами в отдельной строке по левому краю.

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

5.2.16. Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами. Слова «Глава Администрации Новороговского сельского поселения» печатаются в две строки через один межстрочный интервал, от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля.

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения ФИО

5.2.17. На лицевой стороне последнего листа подлинника в левом нижнем углу, размером шрифта № 14 располагается отметка о структурном подразделении либо должностном лице, внесшем проект.

Например:

Постановление вносит: ведущий специалист по архивной работе

5.2.18. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера, но не менее 10 пт.

5.2.19. 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 1,25 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 постановлению Администрации Новороговского сельского поселения от 25.12.2023 № 249

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

5.2.20. 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 трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

5.2.21. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

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

5.2.23.Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

5.2.24.В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «–//–».

5.3.Регистрация и рассылка правовых актов.

5.3.1. Регистрация подписанных правовых актов производится в электронном виде с использованием системы «Дело», в бумажном виде – по реестровой книге.

5.3.2. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается структурным подразделением, являющимся инициатором издания данного правового акта. Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется исполнителем.

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

Электронные копии правовых актов рассылаются исполнителем адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело». Заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», исполнитель рассылает бумажные копии правовых актов. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

6. Особенности подготовки и оформления

отдельных видов организационно-распорядительных документов

6.1. Протокол

6.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются специалистам Администрации не позднее чем за 3 дня до даты, предусмотренной планом работы .

6.1.2. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря , готовивших вопросы к обсуждению.

6.1.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты: председатель или председательствующий; секретарь; присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших; повестка дня; перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – …», против – …, воздержалось – …».

6.1.5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

6.1.6. Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются (в том числе по системе «Дело») заинтересованным организациям и должностным лицам.

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

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

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно- цифровым способом;

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.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

6.1.8. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

6.1.9. 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.

7.2. Служебные письма

7.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

7.2.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Главы администрации на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

7.2.3. Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главы Администрации. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Новороговского считает...».

7.2.4. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

7.2.5. В служебных письмах могут использоваться фразы этикетного характера «Уважаемый…!» в начале письма над текстом и «С уважением,..» – в заключительной части письма над подписью.

8.3. Телефонограмма

8.3.1. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем). Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается.

8.3.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен быть приложен список организаций, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть принята.

8.4. Положение, правила, инструкция.

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

8.4.2. Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

8.4.3. Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

8.4.4. Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.5. План.

8.5.1. Составляющими пунктами планов являются: наименование (содержание) работы или мероприятия; исполнитель; срок исполнения; отметка об исполнении.

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

8.6.Акт.

8.6.1. Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату. Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

8.6.2. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

8.6.3. 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.

8.6.4. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.7.Докладная, объяснительная и служебная записки.

8.7.1. 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.

8.7.2. 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.

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

9. Изготовление, применение печатей и штампов

9.1. Изготовление печатей и штампов

9.1.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, производится по разрешению Главы Администрации сельского поселения.

9.1.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с ведущим специалистом по правовой работе.

9.1.3. При необходимости для главы Администрации Новороговского сельского поселения изготавливается штамп с факсимильным воспроизведением подписи.

9.1.4. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность Глава Администрации сельского поселения.

9.2. Порядок применения печатей и штампов

9.2.1. В Администрации Новороговского сельского поселения используются:

– основная печать с реквизитами: «Россия, Ростовская область, Егорлыкский район, Новороговское сельское поселение, ОГРН, ИНН, Администрация Новороговского сельского поселения»

Россия, Ростовская область, Егорлыкский район, Новороговское сельское поселение, ОГРН, ИНН, Администрация Новороговского сельского поселения»

– печать «Для справок» с реквизитами «Россия, Ростовская область, Егорлыкский район, Новороговское сельское поселение, ОГРН, ИНН, Администрация Новороговского сельского поселения»

9.2.2. Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также иных документах, предусмотренных государственными правовыми актами).

9.2.3. Основная печать Администрации Новороговского сельского поселения ставится на муниципальных правовых актах Администрации, заверяемых копиях документов, исходящей документации и иных документах, не требующих особого удостоверения их подлинности. Письма, выполняемые на официальных бланках Администрации, кроме гарантийных, могут не требовать удостоверения печатью, на архивные справки, справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства (ЛПХ), используется для заверений исправлений в похозяйственных книгах.

9.2.4. Оттиски печатей проставляются на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

9.2.5. В Администрации Новороговского сельского поселения используется штамп с реквизитами: «КОПИЯ ВЕРНА.

9.2.6. Штамп «Копия верна» используется для заверения копий документов Администрации Новороговского сельского поселения и ставится после обязательной сверки с подлинниками в правом нижнем углу листа.

9.2.7.Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации сельского поселения разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников документов запрещается.

9.3. Особенности учета и хранения печатей и штампов

9.3.1. Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

9.3.2. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на ведущего специалиста.

9.3.3. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов создается комиссия.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота

10.1.1. Движение документов в Администрации Новороговского сельского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот.

10.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации поселения, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Новороговского сельского поселения.

10.1.3. В Администрации Новороговского сельского поселения применяется информационная система электронного документооборота «Дело» (далее – система «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), фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». К РК должен быть прикреплен файл электронного документа ( для графических документов- формата Pdf или Tif : для текстовых документов – Doc,xls)

10.2. Прием, регистрация, отправка документов

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация поступающей корреспонденции производится старшим инспектором Администрации сельского поселения.Документы, поступающие на бумажных носителях, из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», проходят регистрацию и направляются на рассмотрение адресату. Документ с резолюцией направляется исполнителям с соответствующей отметкой в системе «Дело». При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу в РК делается связка с этим документом. Распределение поступающей корреспонденции на бумажном носителе производится старшим инспектором Администрации сельского поселения.

При приеме корреспонденции от нарочных в реестре отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

10.2.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

При обнаружении отсутствия документов или других нарушений составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой – приобщается к поступившему документу. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе номер проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи или с неадекватной подписью, без приложений, если на их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые) не регистрируются и возвращаются исполнителю.

10.2.3. К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы, адресованные Главе Администрации Новороговского сельского поселения.

10.2.4. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов регистрируется в системе «Дело».

10.3. Регистрация поступающих документов

10.3.1. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных карточках системы «Дело»

10.3.2. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

10.3.3. Регистрация документов производится в системе «Дело». В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу делается ссылка на входящий регистрационный номер этого документа. Регистрационный номер таких документов состоит из индекса структурного подразделения исполнителя, разделителя в виде косой черты (/) и порядкового номера.

10.3.4. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

10.3.5.В регистрационную карточку системы «Дело» вносится содержание резолюции рассмотренного руководителем документа, при необходимости ставится на контроль выполнение поручения. Регистрационная карточка находится в Администрации сельского поселения.

10.3.6. Срок рассмотрения документов с момента их регистрации до передачи на исполнение – не более трех дней.

10.3.7. Тиражирование документов с резолюцией в 2 и более адресов обеспечивается специалистом, указанным в резолюции первым.

10.3.8. Исходящие документы печатаются и подписываются в двух экземплярах после подписания и регистрации хранится в Администрации Новороговского сельского поселения.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем главе Администрации сельского поселения для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата (либо копия документа). Корреспонденция, поступившая в приемную главы Администрации сельского поселения для отправки после 14 часов, кроме срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.3.9. Законченные делопроизводством дела остаются в Администрации сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются ведущему специалисту по архивной работе.

11.Номенклатура дел

11.1. Составление номенклатур дел

11.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации сельского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

11.1.2. Сводная номенклатура дел составляется ведущим специалистом, утверждается распоряжением Администрации сельского поселения и печатается в необходимом количестве экземпляров для использования в работе.

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

11.1.4. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия групп документов, образующихся в результате деятельности Администрации Новороговского сельского поселения.

11.1.5. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений Администрации сельского поселения.

11.2. Последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре дел

 Нормативно-распорядительные документы вышестоящих организаций, ведомств (постановления, решения, приказы и др.);

 Устав, положение об организации;

 Постановления по основной деятельности;

 Проекты всех распорядительных документов (проекты приказов после приказов, распоряжений - распоряжения);

 Распоряжения по основной деятельности;

 Распоряжения по личному составу

 Положения о структурных подразделениях;

 Протоколы;

 Решения;

 Должностные инструкции;

 Инструкции, методические рекомендации;

 Целевые программы (если есть);

 План работы организации (годовой, квартальный; месячный - если есть);

 Лимиты, сметы штатные расписания (приравниваются к планам);

 Структура организации, штатное расписание;

 Годовые отчеты о работе организации;

 Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации (бухгалтерские балансы);

 Годовые отчеты об уплате налогов (транспортный, налог на землю, на имущество предприятий) и перечислении денежных средств во внебюджетные фонды организации;

 Все годовые статистические сведения (с указанием периодизации, всех форм и их расшифровок);

 Представления, заключения на какой-то вид деятельности;

 Акты, справки, сведения, информации;

 Договоры, контракты, соглашения;

 Документы (с расшифровкой их видов, но не менее 3, в скобках);

 Заявления, характеристики, представления;

 Паспорта, описи, номенклатуры;

 Переписка;

 Списки, перечни, реестры;

 Книги регистрации, учета;

 Журналы регистрации, учета;

11.3. Графы номенклатуры дел

11.3.1.В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из регистрационного номера, установленного для Администрации Новороговского сельского поселения в системе электронного документооборота, цифрового обозначения группы документов и порядкового номера заголовка дела внутри раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 71-3.0-2, где 71-3– регистрационный номер Администрации Новороговского сельского поселения в системе электронного документооборота.

11.3.2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Администрации сельского поселения или структурного подразделения (автор документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела; основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

11.3.3. Графа 3 номенклатуры дел содержит сведения о сотрудниках, ответственных за ведение и хранение документов до передачи их ведущему специалисту по архивной работе.

11.3.4. В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденному Приказом Министерства культуры РФ.

11.3.5. В графе 5 и графе 6 проставляются сведения об условиях хранения дел (на бумажном и (или) электронной носителе) и примечания относительно применения той или иной графы в соответствующем разделе.

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

11.4. Организация оперативного хранения документов

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

11.4.2. Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

11.4.3. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся у ведущего специалиста по архивной работе.

11.5. Экспертиза ценности документов

11.5.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности научного, исторического и практического значения документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения. В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

11.5.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

11.5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации сельского поселения создается экспертная комиссия из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек. Председателем комиссии является глава Администрации сельского поселения

11.5.4. Функции, права, состав экспертной комиссии Администрации сельского поселения определяются Положением об экспертной комиссии и утверждаются распоряжением Администрации сельского поселения.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации сельского поселения;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Администрации района;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в Перечне;

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

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

11.5.7. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

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

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

.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Новороговского

сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

оформления письма на бланке

Российская Федерация

Администрация Новороговского

сельского поселения

347681,

Ростовская обл., Егорлыкский р-н,

ст. Новороговская, пер. Газетный,18

ОГРН 1056109009516 ИНН 6109542700

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

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

должность адресата

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

инициалы, фамилия

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

(имя, отчество)

(Текст письма)

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

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Исполнитель:

ФИО полностью, телефон

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Новороговского

сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

постановления Администрации Новороговского сельского поселения

Россия

Ростовская область Егорлыкский район

Администрация Новороговского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 2023 г. № ст. Новороговская

Заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок Заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок

(о чем?)

(преамбула)

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(постановляющая часть)

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения инициалы, фамилия

Постановление вносит:

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

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

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Новороговского

сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

распоряжения Администрации Новороговского сельского поселения

Россия

Ростовская область Егорлыкский район

Администрация Новороговского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » 2023 г. № ст. Новороговская

Заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок Заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок заголовок

(о чем?)

(преамбула)

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

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

(распорядительная часть)

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

глава Администрации

Новороговского сельского поселения инициалы, фамилия

Распоряжение вносит:

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

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